



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

ЗАПОВЕД

№РД - 08 - 108/14.07.2022 г.

На основание чл.6, ал. 1, т. 1, т. 5 и т. 18 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите

Допълвам „Вътрешни правила за организация и обща координация на дейността на РИОСВ-Стара Загора, при констатиране на нарушения на екологичното законодателство“, утвърдени със Заповед №РД - 08 - 144/16.08.2021 г.

Създава се нова точка 3.1 - „Действия по съставяне, поддържане и съхранение на досиета, касаещи контролната дейност на дирекцията“.

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ДИАНА ИСКРЕВА - ИДИГО
Директор на РИОСВ - Стара Загора





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
/ДИАНА ИСКРЕВА-ИЛИЕВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЩА КООРДИНАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА РИОСВ- СТАРА ЗАГОРА, ПРИ КОНСТАТИРАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕКОЛОГИЧНОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

1. С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за организиране и координиране (взаимодействие) между актосъставител, главен юрисконсулт, началник отдели „Контролна дейност” и „Контрол и управление на отпадъците, почвите и опасните химични вещества”, директори на дирекции „Контрол на околната среда” (КОС) и „Превантивна дейност” (ПД) и директор на РИОСВ-Стара Загора при констатиране на нарушения на екологичното законодателство.

2. Юрисконсултът на инспекцията е лицето, което съхранява образуваните административно-наказателни преписки (включително и АУАН и оригиналите на НП или резолюции за прекратяване) и води актовата книга на хартиен носител за констатирани нарушения на екологичното законодателство, която трябва да съдържа следните данни: дата на установяване на нарушението; дата на извършване на нарушението; номер и дата на съставяне на акта за установяване на административното нарушение /АУАН/; дата на връчване на АУАН; име/наименование, адрес и други данни на нарушителя; описание на нарушението (факти и обстоятелства, при които е извършено, протоколи от извършени проверки, дадени предписания); нарушена разпоредба; име и длъжност на актосъставителя; номер и дата на издаване на наказателно постановление /НП/ или номер и дата на резолюция за прекратяване; дата на връчване на наказателното постановление; размер на глобата или имуществената санкция; обжалване; дата на влизане в сила на наказателното постановление или отмяната му; плащане или предаване на задължението на НАП; предадено на прокурор; забележки. В случай на отсъствие на юрисконсулта актовата книга се води от директор дирекция КОС.

Юрисконсултът, водещ актовата книга предоставя същата на директора на инспекцията до 5-то на всеки месец за преглед, като при установено забавяне на административно-наказателните производства и пропуски в наличието на данните по т.2, директорът на РИОСВ изисква информация и предприемане на незабавни мерки от съответните длъжностни лица за приключване на административно-наказателните производства и попълване на данните.



3. При упражняване на текущ контрол, експертите съставят констативни протоколи, в които отразяват факти и обстоятелства и при необходимост дават задължителни предписания с посочване на срокове и отговорници за изпълнението им. Констативните протоколи се въвеждат в регистъра за извършени проверки, който съдържа следните данни: номер и дата на извършената проверка; дадени предписания; срок за изпълнението им; отговорник за изпълнението им; резултати от последващ контрол. Вписването на предписанията в регистъра следва да се извършва не по късно от края на седмицата, в която е извършена проверката. За своевременното им вписване и спазването на сроковете в регистъра следи съответния началник отдел/ директор дирекция „ПД“, който докладва на директор на дирекция “КОС“ и/или на Директора на РИОСВ-Стара Загора ежеседмично.

Всеки директор на дирекция представя за утвърждаване на Директора на РИОСВ-Стара Загора до 5-то число на следващия месец, информация за извършените проверки и дадените предписания под формата на отчет и заверена разпечатка от регистъра. Утвърденият отчет и заверената разпечатка се завеждат и съхраняват от директора на дирекция “КОС“ / „ПД“.

3.1 Действията по съставяне, поддържане и съхранение на досиетата, касаещи контролната дейност на инспекцията, следва да се обновят периодично като съдържат:

- Издадените разрешителни, констативни протоколи от извършените проверки, протоколи от изпитване и мониторинг, дадени предписания; срок за изпълнението им; отговорник за изпълнението им; резултати от последващ контрол, съставени АУАН, издадени НП и друга относима информация. Досието на обектите следва да се съхранява на хартиен носител от експертите в съответното направление, съгласно определения срок за съхранението им;
- Към всяко досие на обектите, подлежащи на контрол от РИОСВ Стара Загора да се изготвят описи на съдържащите се документи, като се спазва последователността на действията от издаване на разрешителното, извършените проверки, протоколи, съставени АУАН, издадени НП и друга относима информация;
- Електронните досиета на обектите, подлежащи на контрол от РИОСВ Стара Загора следва да се съхраняват на сървър на инспекцията, като съдържанието на досието на хартиен носител да съответства изцяло на това в електронен вариант и да съдържа цялата налична и относима информация;
- Последващ контрол на окомплектованите досиета да се извършва от началниците на съответните отдели и директорите на съответните дирекции.

4. За всеки конкретен случай, при извършване на проверки и констатиране на нарушения на екологичното законодателство, оправомощените експерти на РИОСВ-Стара Загора, които осъществяват контрол върху компонентите и факторите на околната среда, съставят акт за установяване на административното нарушение/ АУАН/ на място. Актът се съставя в присъствието на нарушителя и свидетели (присъствали при извършване или установяване на нарушението или при съставянето на акта, актосъставителят уведомява юрисконсулта, за отбелязване на данните в актовата книга.

Актът за установяване на административното нарушение трябва да съдържа:

1. собственото, бащиното и фамилното име на съставителя и длъжността му;
2. датата на съставяне на акта;
3. датата и мястото на извършване на нарушението;
4. датата и мястото на установяване на нарушението;
5. подробно описание на нарушението и обстоятелствата, при които е било извършено-описва се подробно фактичката обстановка и нарушената разпоредба;
6. законните разпоредби, които са нарушени;

7. собственото, бащиното и фамилното име и възрастта на нарушителя, точния му адрес и местоработата, единен граждански номер;
8. имената и точните адреси на свидетелите, единен граждански номер;
9. обясненията или възраженията на нарушителя, ако е направил такива;
10. имената и точните адреси на лицата, които са претърпели имуществени вреди от нарушението, единен граждански номер;
11. опис на писмените материали и на иззетите вещи, ако има такива, и кому са поверени за пазене.

4.1 При констатирането на нарушение се събират данни за адреса на нарушителя, който следва да се използва за уведомяване в хода на административнонаказателното производство.

4.1.1. Когато нарушителят е физическо лице, данните за адрес се събират от официален личен документ за самоличност. В случай, че лицето желае да бъде уведомявано на друг адрес, същият се записва в изготвяния протокол, АУАН и др., следван от декларация за задължение за уведомяване на РИОСВ - Стара Загора, в случай на промяната му и подпис на нарушителя.

4.1.2. Данните за адреса на юридическите лица се събират от обявените в търговския регистър. В случай на желание уведомяването на бъде на друг адрес, същият се записва в изготвяния протокол, АУАН и др., следван от декларация за задължение за уведомяване на РИОСВ - Стара Загора, в случай на промяната му и подпис на упълномощен представител на юридическото лице.

4.2. Събраните по т. 4.1.1 и т. 4.1.2 адреси се използват за кореспонденция и уведомяване, освен ако не са постъпили изрични уведомления от страна на нарушителите за промяната им. В случай, че лицето не е открито на споменатите по-горе адреси т.е. липсва трайно (не живее на този адрес) и няма уведомление за промяната им, връчването на адрес се счита за извършено, въпреки, че лицето не е открито на адреса.

4.3 Подписването на протоколите и актовете от страна на нарушителя е от съществено значение и доказва осигурената му възможност за защита. В тази връзка след изготвяне на протоколът и/или АУАН същият се предявява на нарушителя за запознаване със съдържанието му и подпис, с който и се задължава да уведоми РИОСВ- Стара Загора, когато промени адреса си.

4.3.1. В случай, че нарушителят откаже да подпише протокола и/или АУАН, това се удостоверява с подписа на един свидетел. По този начин се удостоверява предявяването на протокола или акта.

4.3.2. Когато нарушителят е юридическо лице, протоколите и актовете се връчват на представляващото го физическо лице (управител или друго изрично упълномощено ФЛ)

5. Изключение от случаите по т. 4 се явява единствено, когато нарушителят не присъства по време на проверката, при която е установено или извършено нарушението.

5.1. След като се установи нарушителя и адреса му, изготвените протоколи и актове е възможно да се връчат по пощата, с обратна разписка, но е необходимо в последствие без противоречие да може да бъде установено, че административният акт е стигнал до адресата.

5.2. Протоколите и актовете и наказателните постановления могат да бъдат връчени и чрез службите на МВР и МП, на осн. чл.178, ал.2 НПК, във вр. с чл.84 ЗАНН, след неуспешни опити за връчване на адресата. За целта съответният експерт изготвя

писмо до ръководителя на местното подразделение на МВР, с което на осн. чл.178, ал.2 от НПК да бъде поискано връчване чрез органите на МВР.

6. В случаите, когато е установено нарушение, но нарушителят не присъства по време на установяване на нарушението, длъжностното лице (експерт на РИОСВ-Стара Загора) обективира резултатите (описва факти и обстоятелства) от проверката на обект/и и/или инсталация/и в протокол за проверка или констативен протокол. Ако по време на проверката е установено нарушение, в протокола се указва на нарушителя да се яви в РИОСВ-Стара Загора на определена дата и час за съставяне на АУАН. Протоколът се подписва от лицата, присъствали на проверката, като екземпляр от него се предоставя на проверяваното лице или на законния му представител (управител, изпълнителен директор) или упълномощено лице срещу подпис. В случаите, в които проверяваното лице или законният му представител (управител, изпълнителен директор) или упълномощено лице не присъстват на проверката, протоколът се завежда в деловодството на проверявания обект.

7. При липса на деловодство на мястото, където се намира проверявания обект, протоколът се изпраща по реда описан в настоящите правила.

8. В случаите, когато в резултат от извършени проверки, експерт/и констатират нарушение/я на екологичното законодателство, но по време на тези проверки или по време на установяване на нарушението проверяваното лице или нарушителят не присъстват, длъжностното лице установило нарушението или определено от директора на РИОСВ-Стара Загора лице изготвя писмена покана до нарушителя да се яви в инспекцията в определен ден и час за съставяне на акт, но не по-късно от 2 седмици след извършване на проверката или след получаване на контролните измервания. Поканата се подписва от директора на РИОСВ – Стара Загора и се изпраща с писмо до нарушителя с обратна разписка или по друг начин, удостоверяващ връчването ѝ. Впоследствие, актосъставителят уведомява юрисконсулта, водещ актовата книга за отбелязване на данни в нея.

9. При осъществяване на правомощията си по ЗООС и другите специални нормативни актове в областта на екологичното законодателство, оправомощените експерти на РИОСВ – Стара Загора осъществяват текущ, превантивен и последващ контрол. При осъществяване на контролната си дейност всеки експерт следи за сроковете, относно образуването на административно-наказателното производство по ЗАНН.

10. При осъществяване на превантивен контрол и в случаите, когато се констатират определени факти и обстоятелства, които могат да доведат до увреждане и/или замърсяване на околната среда, експерт/и извършили проверката представя протокола от проверката на съответния началник отдел или директора на дирекцията, ведно с предложение – проект на предупредителен протокол със задължителни предписания за недопускане на нарушения или на отразени факти и/или обстоятелства.

11. При констатирано по време на осъществяване на последващ контрол неизпълнение на дадените предписания в предупредителни протоколи по чл. 153, ал. 2 от ЗООС и в констативни протоколи по чл. 155 от ЗООС, оправомощените експерти на РИОСВ-Стара Загора, които осъществяват контрол върху компонентите и факторите на околната среда, **съставят АУАН на място по време на извършване на проверката за неизпълнение на предписание.** Веднага след съставяне на АУАН, актосъставителят уведомява юрисконсулта за отбелязване на данните в актовата книга. В случаите, в

които нарушителят не присъства по време на установяване на нарушението, се процедурира съгласно т.б от настоящите правила.

12. При съставяне на АУАН в отсъствие на нарушителя на основание чл. 40, ал.2 от ЗАНН, преди да пристъпи към незабавни действия за връчване на акта, актосъставителят уведомява юрисконсулта, който води актовата книга за отбелязване на данни в нея. АУАН се предявява от актосъставителят на нарушителя лично срещу подпис. В случаите, когато нарушителя не може да се намери на известния му адрес (вкл. и месторабота), за да се връчи акта, актосъставителят изготвя писмо до кмета на съответната община и/или до съответното поделение на МВР за оказване на съдействие при връчването му.

13. При ненамиране на нарушителя по реда на чл. 43, ал. 3 и ал. 4 от ЗАНН (когато не може да се установи самоличността на нарушителя, тя се установява от най-близката общинска администрация или поделение на МВР; когато АУАН е съставен в отсъствие на нарушителя, същият се изпраща на съответната общинска администрация по местоживеене на нарушителя за предявяване и подписване), актосъставителят прави отбелязване в акта, като впоследствие отново предприема действия за връчването на акта. В случаите, когато е изтекъл 6-месечния срок от съставянето на АУАН, но не е връчен на нарушителя, актосъставителят изготвя предложение до директора на РИОСВ за прекратяване на административно-наказателното производство. Производството се прекратява с резолюция от директора на инспекцията и се отразява в актовата книга.

14. В двуседмичен срок от подписване на акта, актосъставителят представя АУАН с приложените към него документи и възражения (ако има приложени) на началника на съответния отдел/ директор на дирекция „ПД“, в който е назначен. Началникът на отдела/ директора на дирекция „ПД“ от своя страна представя на Директора на РИОСВ АУАН и приложените към него документи, заедно с постъпилите възражения и предложение за налагане на наказание, в което описва нарушението, посочва нарушената норма и размера на наказанието, в съответствие с предвиденото в съответния закон, както и данни, касаещи други предходни наказания, техният размер, изпълнението им и други.

15. Предложението за налагане на наказание се потвърждава с подписите на юрисконсултът на инспекцията, а за дирекция „КОС“ и от директора. В случаите, в които юрисконсултът откаже да потвърди с подпис предложението за налагане на глоба/имуществена санкция, изготвя писмено становище, в което мотивира отказа си (маловажност на нарушението, деянието не е нарушение, нарушението не може да се вмени във вина на посоченото за нарушител лице или АУАН не е съставен и връчен в преклузивните срокове, налице престъпление и др.), или предлага на директора да бъдат разследвани спорните обстоятелства.

16. След получаване на предложението за налагане на санкция, АУАН и приложения към него доказателствен материал, а когато е налично и становището на юрисконсулта, директорът на инспекцията преглежда представените документи, преценява законосъобразността и обосноваването на АУАН и поставя резолюция върху предложението за предприемане на едно от следните действия: изготвяне на наказателно постановление; изготвяне на резолюция за прекратяване на административно-наказателното производство или разследване на спорните обстоятелства, след което предоставя цялата административно-наказателна преписка на юрисконсулта на инспекцията за изпълнение, като определя и срок.

17. След изготвяне на наказателното постановление от юрисконсулта, същото се предава за подпис на директора на инспекцията, като след извеждането му с номер и дата, оригинал от постановлението се изпраща на нарушителя с препоръчано писмо с обратна разписка или по друг подходящ начин, удостоверяващ датата на получаването му. В случай, че писмото се върне в инспекцията като неполучено от адресата, директорът на инспекцията разпорежда на актосъставителят или на юрисконсулта да извърши справка дали нарушителя е променил адреса си, и в случай, че е променен адреса, да се изпрати на новия адрес. Ако следствие на това се установи, че и новият адрес е неизвестен, лицето извършило справката уведомява юрисконсултът на инспекцията, който отбелязва на подходящо място върху наказателното постановление това обстоятелство с резолюция, като освен подпис се изписват трите имена на юрисконсулта и датата. С направеното отбелязване, НП се счита за връчено от деня на отбелязването.

17.1. Наказателните постановления се връчват по начините описани по-горе за връчване на констативни протоколи и АУАН.

18. В случаите, в които директорът на инспекцията прецени да не се издава наказателно постановление, юрисконсултът изготвя резолюцията за прекратяване на административно-наказателното производство, като я предава за подпис на директора. Оригиналът от резолюцията се изпраща на лицето, посочено в АУАН за нарушител с препоръчано писмо с обратна разписка (или по друг подходящ начин, удостоверяващ датата на получаването му) или на прокуратурата. Издаденото НП или резолюцията за прекратяване се отразяват от юрисконсулта в актовата книга. Едновременно с това предоставя копие от НП или резолюцията за прекратяване се предава на актосъставителят за попълване на досието на обекта/инсталацията.

19. Налагането на санкции по чл.69 от ЗООС - текущите и еднократни санкции по чл. 69 от ЗООС се налагат по реда разписан в закона, а именно: след изготвянето на протоколи за проверка от съответните експерти и от лабораторни изпитвания/анализи за установяване на замърсяването или увреждането на околната среда и/или неспазването на определените емисионни норми и ограничения, издадени от акредитирани лаборатории, включително акредитирани лаборатории за собствени периодични или непрекъснати измервания на лицата по чл. 69, ал. 1 от ЗООС. След което се съставя констативен протокол, въз основа на горепосочените протоколи от съответния експерт, в зависимост от увредения компонент. От същия се изготвя и Предложение до директора на РИОСВ, за налагане на санкция, включващо вида, продължителността и причините за замърсяването или увреждането на околната среда, както и вида и размера на санкцията.

Предложенията за налагане на санкции се изготвят в 10-дневен срок от връчване на констативния протокол и в 3-дневен срок се представя на Директора на РИОСВ-Стара Загора заедно с всички съпътстващи преписката документи, съгласно чл. 12, ал. 1, 2, 3 или 4 от Наредбата за вида, размера и реда за налагане на санкции при увреждане или при замърсяване на околната среда над допустимите норми и/или при неспазване на определените емисионни норми и ограничения. Срокът се изчислява в календарни дни. При установено неспазване на сроковете, посочени в чл. 69 – чл. 69в от Закона за опазване на околната среда и Наредбата за вида, размера и реда за налагане на санкции при увреждане или при замърсяване на околната среда над допустимите норми и/или при неспазване на определените емисионни норми и ограничения, директорът на РИОСВ – Стара Загора да бъде незабавно уведомен от съответния началник отдел за предприемане на необходимите мерки.

След като се запознае с преписката, директорът издава Наказателно постановление, за налагане на текуща/еднократна санкция съгласно правомощията му дадени със Заповед на Министъра на околната среда и водите. В РИОСВ-Стара Загора се води регистър (хартиен) за наложените санкции по реда на чл. 69 сл. от ЗООС.

За маловажни случаи на административни нарушения и когато изчислената санкцията в парична стойност, представена в Предложението за налагане на санкция от експерта е в незначителен размер до 20 лв., наказващият орган може да не издаде наказателно постановление, като направи предписание за привеждане в съответствие с екологичните норми и предупреди нарушителя писмено, че при повторно извършване на нарушение ще му бъде наложено административно наказание.

20. При постъпване на жалба против наказателното постановление, директорът на инспекцията резолира същата на юрисконсулта и актосъставителя. Юрисконсултът на инспекцията отбелязва в актовата книга за образуваното съдебно производство. Юрисконсултът изпраща жалбата, заедно с цялата преписка в съответния районен съд, в района на който е извършено или довършено нарушението. След приключване на съдебното производство, юрисконсултът представя копие на решението на съда за попълване на досието на обекта/инсталацията и едновременно отразяване на приключилото съдебно производство в актовата книга.

21. Когато съдът потвърди наказателното постановление, юрисконсултът предприема последващи действия по събиране на задължението чрез изпращане на покана за доброволно изпълнение. След изтичане на срока за доброволно изпълнение на задължението, преписката се окомплектовка и се предава за принудително събиране до Национална агенция по приходите.

22. При постановени решения на съда за отмяна на НП, юрисконсултът на инспекцията обобщава мотивите на съда в становище до директора на РИОСВ, което съвместно с актосъставителят, директора на дирекция „КОС“/“ПД“ и директора на РИОСВ се обсъжда с цел установените пропуски да не бъдат повторно допуснати. Копие от становището на юрисконсулта се прилага към съответното досие на обекта.

23. При напускане на лицето (титуляр/заместник), което съхранява актовата книга и/или административно-наказателните преписки, същото с приемо-предавателен протокол предава наличната документация на директора на инспекцията или определено от него длъжностно лице.