



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

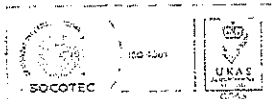
ЗАПОВЕД

№ РД-08-87/01.06.2021 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

УТВЪРЖДАВАМ:

1. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) в Регионална инспекция на околната среда и водите гр. Стара Загора”;
2. Вътрешни правила за системата за двоен подпис и предварителния контрол за законосъобразност”;
3. „Вътрешни правила за организацията, реда за извършване на проверки и воденето на регистър на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и за установяване на конфликт на интереси в РИОСВ-Стара Загора”;
4. „Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни обработвани от РИОСВ-Стара Загора”;
5. „Вътрешни правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Регионалната инспекция по околната среда и водите-Стара Загора”;
6. „Правилник за информационно-деловодната дейност”;
7. „Вътрешни правила за организация на административното обслужване в РИОСВ-Стара Загора”;
8. „Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора”;
9. „Правилник за работа в система за електронен обмен на съобщения (приложение към вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора);
10. „Харта на клиента”;
11. „Вътрешни правила за заплатите на служителите в РИОСВ-Стара Загора”;
12. „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Стара Загора”;
13. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по издаване на решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на разрешение за извършване на дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;



14. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по извършване на регистрация и издаване на решение или отказ за издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци, решение за изменение и/или допълнение или решение за отказ за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;

15. „Вътрешни правила за условията и реда за утвърждаване на работни листи за класификация на отпадъците по видове и свойства, съгласно Приложение № 5 към Наредба № 2 от 23.07.2014 г. за класификация на отпадъците чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”.

16. Правилник за вътрешния ред в Регионална инспекция по околната среда и водите.

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

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на ресорните директори на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД”.

ЗЛАТИ ХРИСТОВ

Директор на РИОСВ-Стара Загора





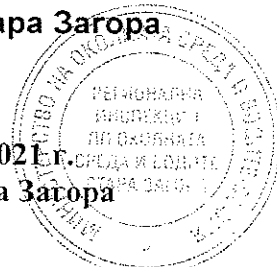
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед № РД-08-87/ 01.06.2021 г.
на Директора на РИОСВ – Стара Загора



УТВЪРЖДАВАМ:

ЗЛАТИ ХРИСТОВ

Директор на РИОСВ Стара Загора

Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по извършване на регистрация и издаване на решение или отказ за издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци, решение за изменение и/или допълнение или решение за отказ за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“)

**в Регионална инспекция по околната среда и водите
гр. Стара Загора**

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

1. Тези правила уреждат условията и реда за извършване на регистрация и издаване на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци по чл. 78 от ЗУО или отказ за издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци, решение за изменение и/или допълнение или решение за отказ за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци чрез НИСО в РИОСВ-Стара Загора.

2. Заявления по чл. 78, ал. 3, чл. 79, ал. 2 и чл. 80, ал. 1, т. 1 от ЗУО се подават от регистрирани по Търговския закон лица – юридически лица, държавни и общински предприятия, сдружения на общини, кооперации и бюджетни предприятия по смисъла на § 1, т.

1 от допълнителните разпоредби на Закона за счетоводството, които отговарят на изискванията на Закона за управление на отпадъците.

3. Заявлението следва да е подадено чрез НИСО във формата и със съдържанието на актуалните към датата на подаване образци, утвърдени от Министъра на околната среда и водите.

4. Организацията по т. 1 включва:

- разпределяне на входящи в НИСО заявления от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“ за издаване на решение за издаване на регистрационен документ за извършване на събиране, транспортиране и третиране на отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци; решение за отказ от издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци; решение за отказ от изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности и решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци;

- разпечатване на заявлението;

- регистриране на документа в система за електронен обмен на съобщения;

- обработване на заявлението от експерт в направление УООП в законоустановения срок;

- изготвяне на чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката или връщане за корекция на заявлението;

- издаване на Решение на Директора на РИОСВ чрез НИСО за: извършване на регистрация и издаване на регистрационен документ за дейности с отпадъци; отказ от извършване на регистрация и издаване на регистрационен документ за дейности с отпадъци; изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци; отказ от изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци; прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци.

5. Издаването на индивидуалният административен акт (ИАА) е при спазване на номенклатурата, съгласно Заповед на Министъра на околната среда и водите - решението получава индивидуален номер /генерира се от НИСО/, представляващ уникален идентификатор, който включва буквен и цифрен код — „13-РД-000-00“, наименование на акта - решение, пореден № и дата. Индивидуалните поредни номера се водят и на хартиеният регистър, който е номериран и се води от експертите в направление УООП.

6. Отказ за издаване на регистрационен документ се извършва с мотивирано решение в срока по чл. 78 ал, 10 или 11 на ЗУО при:

- неспазване изискванията на този закон и/или подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

- неотстраняване на нередовностите в представените документи по чл. 78, ал. 3 или 4 и/или непредоставяне на изискваната информация в определения срок;

- незаплащане на дължимата такса.

7. Правилата са задължителни за всички лица на служебен или трудов договор в РИОСВ.

8. За неуредени с настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на съответните нормативни документи - ЗУО и подзаконовите нормативни актове и указания на МОСВ.

9. Документооборотът на материалите с поверителен характер и с лични данни се осъществява в съответствие с изискванията на нормативните актове.

10. Издаденото Решение подлежи на обжалване пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на решението не спира неговото изпълнение.



11. Заявителя получава лично или чрез пълномощник, отговор на заявлението за регистрация - на фронт-офис, по куриерска или пощенска служба /когато изрично е заявено в заявлението/.

12. Съгласно чл. 79, ал. 4 от ЗУО правата по издадените регистрационни документи или по откритата процедура по издаването не може да се прехвърлят и/или преотстъпват. В случаите на правопримство правата по регистрационния документ преминават върху правопримника след писмено уведомяване на РИОСВ, като се отразява служебно промяната чрез издаване на решение за изменение на регистрационния документ в срок 14 дни от датата на уведомяване за промяната.

ГЛАВА ВТОРА

Процедури по извършване на регистрация и издаване на решение за издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци или решение за отказ от издаване на регистрационен документ

13. Постъпилите в НИСО заявления за извършване на регистрация по чл. 78 от Закона за управление на отпадъците се регистрират в система за електронен документооборот Акстър на съобщения на РИОСВ-Стара Загора.

14. Заявлението следва да съдържа задължителните реквизити, съгласно изискванията на Закона за управление на отпадъците както следва:

- единен идентификационен код, седалище и адрес на управление;
- лице за контакт, включително телефон, факс и електронна поща;
- вид (код и наименование) на отпадъка;
- количество и произход на отпадъка;
- извършвана дейност с отпадъка по приложение № 1 към §1, т. 11 и/или приложение № 2 към § 1, т. 13 от допълнителните разпоредби на ЗУО;
- начин на транспортиране на отпадъка;
- метод на третиране;
- номерът на постановено решение по ОВОС или решение, с което е преценено да не се извършва ОВОС по реда на Закона за опазване на околната среда и/или решение по оценка за съвместимост по реда на чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие, когато се изискват за дейността или свързаните с дейността намерения и обекти.

Към заявлението се прилагат:

- заверено копие на документ за собственост или копие на договор за наем, придружен с документ за собственост;

- документ за местоположението на площадката/площадките:

а) за площадките по чл. 38, ал. 1 - оригинал или заверено от компетентен орган копие-извадка от влязъл в сила устройствен план или от друг удостоверителен документ, доказващ, че площадката отговаря на изискванията на чл. 38, ал. 1;

б) за всички останали площадки - оригинал или заверено от компетентен орган копие извадка от влязъл в сила подробен устройствен план, освен в случаите, когато площадката отговаря на изискванията на чл. 38, ал. 1,

Заявлението, заедно с прикачена съпътстваща го документация, се подават в НИСО.

15. Заявлението, подадено в НИСО, се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Същото, заедно с приложените към него документи, (посочени в т. 14) се разпечатват на хартиен носител и се регистрират в официалния документен регистър на инспекцията - база от данни „Акстър офис“ - „Система за електронен документооборот“ (СЕД). Всички входящи документи се регистрират в СЕД от служителя на „Фронт офиса“ и се насочват за разпределение чрез електронния трафик на СЕД.



Регистрирането на документите става с формиране на запис в автоматизираната информационна система.

16. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят от техническия сътрудник на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД - резолюция и резолиращ. Резолюциите се извършват при спазване на йерархията – Директор на дирекция „Контрол на околната среда” към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

17. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, преглежда за пълнота и съответствие на представената документация и информация. Съгласно чл. 78, ал. 10 от ЗУО регистрацията в НИСО се извършва в 14-дневен срок от датата на входиране на заявлението в СЕД или от отстраняване на нередовностите, и/или предоставяне на допълнителна информация, и се удостоверява с решение на Директора, издадено в този срок.

18. В тридневен срок от постъпване на заявлението по служебен път се изисква издаването на удостоверение по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс за липса на задължения и се проверява дали е заплатена дължимата такса. Когато удостоверението не е предоставено по служебен път в 14-дневния срок, регистрацията се извършва в 3-дневен срок от получаването му.

19. В случай, че не се констатират нередовности и няма необходимост от допълнителна информация, от съответния експерт в 14-дневен срок се изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок и издаване на регистрационен документ за дейности с отпадъци по чл. 78 от ЗУО или издаване на отказ от издаване на регистрационен документ за дейности с отпадъци.

20. След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ одобрява в НИСО заявлението, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава решение за издаване на регистрационен документ за дейности с отпадъци или решение за отказ от издаване на регистрационен документ за дейности с отпадъци.

21. При установени нередовности в представените документи по чл. 78, ал. 3 или 4 от ЗУО заявлението се връща за корекция чрез НИСО в 14-дневен срок от постъпването му, за което се изготвя чек лист с указани нередовности и необходимостта от допълнителна информация, като в същия се прави предложение за връщане на заявлението с цел коригирането му. В срок до един месец от уведомяването заявителят отстранява нередовностите и/или предоставя допълнителната информация като подава коригирано заявление чрез НИСО.

22. Коригираното заявление, подадено в НИСО се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Разпечатва се на хартиен носител, заедно с приложените към него документи, и се регистрира в СЕД. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД. Резолюциите се извършват при спазване на йерархията – Директор на дирекция „Контрол на околната среда” към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

23. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, преглежда за пълнотата и съответствието на коригираното заявление, след което в 14-дневен срок изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок.

24. Съгласно чл. 78, ал. 10 от ЗУО регистрацията в НИСО се извършва в 14-дневен срок от датата на входиране на коригираното заявление в СЕД и/или предоставяне на допълнителна информация, и се удостоверява с Решение на Директора за извършване на регистрация или отказ от извършване на регистрация, издадено в този срок.



25. След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ одобрява или отказва в НИСО заявлението, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава решение за издаване на регистрационен документ за дейности с отпадъци или отказ от издаване на регистрационен документ за дейности с отпадъци. Същото се разпечатва на хартиен носител и се съхранява в досието на направление УООП.

26. В срок до 10 дни от издаване на решението, експерт от направление „Управление на отпадъците и опазване на почвите“ предоставя същото за публикуване на интернет страницата на РИОСВ-Стара Загора от оправомощения експерт „Специализирани регистри“, дирекция „Превантивна дейност“, като преди това решението се обработва /заличаване на личните данни/ от същия.

ГЛАВА ТРЕТА

Процедури по извършване на регистрация и издаване на решение за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци или решение за отказ от изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци

27. Постъпило в НИСО заявление за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци по чл. 79, ал. 2 от ЗУО се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Същото, заедно с приложените към него документи (посочени в т. 14), удостоверяващи промяната се разпечатват на хартиен носител и се регистрират в СЕД от служителя на „Фронт офиса“. След което се насочват за разпределение чрез електронния трафик на СЕД. Регистрирането на документите става с формиране на запис в автоматизираната информационна система.

28. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят от техническия сътрудник на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД - резолюция и резолиращ. Резолюциите се извършват при спазване на йерархията – Директор на дирекция „Контрол на околната среда“ към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

29. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, преглежда за пълнота и съответствие на представената документация и информация. Съгласно чл. 79, ал. 3 от ЗУО заявлението се разглежда по реда на чл. 78 от ЗУО, като се издава регистрационен документ в НИСО със съответните промени, в 14-дневен срок от датата на входиране на заявлението в СЕД или от отстраняване на нередовностите, и/или предоставяне на допълнителна информация, и се удостоверява с решение на Директора за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци или отказ от изменение и/или допълнение на регистрационен документ.

30. В тридневен срок от постъпване на заявлението по служебен път се изисква издаването на удостоверение по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс за липса на задължения и се проверява дали е заплатена дължимата такса. Когато удостоверението не е предоставено по служебен път в 14-дневния срок, регистрацията се извършва в 3-дневен срок от получаването му.

31. В случай, че не се констатират нередовности и няма необходимост от допълнителна информация, от съответния експерт в 14-дневен срок се изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок и издаване на Решение за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци или решение за отказ от изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци.



32. След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ одобрява в НИСО заявлението, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава Решение за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци или решение за отказ от изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци.

33. При нередовности в представените документи по чл. 78 ал. 3 или 4 от ЗУО заявлението се връща за корекция чрез НИСО в 14-дневен срок от постъпването му, за което се изготвя чек-лист с указани нередовности и необходимостта от допълнителна информация, като в същия се прави предложение за връщане на заявлението с цел коригирането му. В срок до един месец от уведомяването заявителят отстранява нередовностите и/или предоставя допълнителната информация като подава коригирано заявление чрез НИСО.

34. Коригираното заявление, подадено в НИСО се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Разпечатва се на хартиен носител, заедно с приложените към него документи, и се регистрира в СЕД. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД. Резолюциите се извършват при спазване на йерархията – Директор на дирекция „Контрол на околната среда“ към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

35. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, преглежда за пълнотата и съответствието на коригираното заявление и/или представената допълнителна информация, след което в 14-дневен срок изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок.

36. След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ одобрява или отказва в НИСО заявлението, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава Решение за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за дейности с отпадъци или решение за отказ от изменение и/или допълнение на регистрационен документ. Същото се разпечатва на хартиен носител и се съхранява в досието на направление УООП.

37. В срок до 10 дни от издаване на решението, експерт от направление „Управление на отпадъците и опазване на почвите“ предоставя същото за публикуване на интернет страницата на РИОСВ-Стара Загора от оправомощения експерт „Специализирани регистри“, дирекция „Превантивна дейност“, като преди това решението се обработва /заличаване на личните данни/ от същия.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Процедури по издаване на решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци

38. Заявление, подадено в НИСО, по реда на чл. 80, ал. 1 от ЗУО за прекратяване на Регистрацията по чл. 78, ал.1 от ЗУО се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Разпечатва се на хартиен носител, заедно с приложените към него документи, и се регистрира в СЕД. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД. Резолюциите се извършват при спазване на

йерархията – Директор на дирекция „Контрол на околната среда“ към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

39. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, след което в 14-дневен срок изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок.

40. След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ прекратява в НИСО регистрационния документ, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава Решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци. Същото се разпечатва на хартиен носител и се съхранява в досието на направление УООП.

41. В срок до 10 дни от издаване на решението, експерт от направление „Управление на отпадъците и опазване на почвите“ предоставя същото за публикуване на интернет страницата на РИОСВ — Стара Загора от оправомощения експерт „Специализирани регистри“, дирекция „Превантивна дейност“, като преди това решението се обработва /заличаване на личните данни/ от същия.

Регистрацията по чл. 78, ал. 1 се прекратява:

- по заявление на заинтересованото лице, подадено не по-късно от един месец след преустановяване на дейността;

- В случай на две нарушения на изисквания на настоящия закон или на подзаконовите нормативни актове по прилагането му, установени с влезли в сила наказателни постановления за период от три години.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Изготвил:

Таня Иванова

Началник на отдел „КУОПОХВ“

