



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

ЗАПОВЕД

№ РД-08-160/25.08.2021 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:

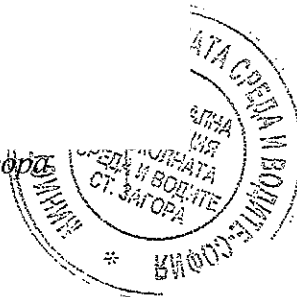
„Вътрешни правила за условията и реда за осъществяване на контрол по отношение на трансграничен превоз на отпадъци по Регламент (ЕО) №1013/2006 относно превози на отпадъци в Регионална инспекция на околната среда и водите гр. Стара Загора”.

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”.

ИВИЛИНА СТАНЕВА

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-08-160/ 25.08.2021 г.
на Директора на РИОСВ – Стара Загора



УТВЪРЖДАВАМ:

ИВИЛИНА СТАНЕВА

Директор на РИОСВ Стара Загора

Вътрешни правила за условията и реда за осъществяване на контрол по отношение на трансграничен превоз на отпадъци по Регламент (ЕО) №1013/2006 относно превози на отпадъци в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

1. Тези правила уреждат реда и организацията за осъществяване на контрол по отношение на трансграничен превоз на отпадъци по Регламент (ЕО) №1013/2006 относно превози на отпадъци.

2. Организацията по т. 1 включва:

2.1. Изготвяне на ежемесечен списък с оправомощени лица от направление УООП в РИОСВ-Стара Загора, които да осъществяват контрол по трансграничния превоз на отпадъци, в т. ч. чрез изпълнение на задълженията по чл. 116, ал. 3 и ал. 5, чл. 124, ал. 3 от ЗУО и осигуряване на експертна подкрепа на контролните органи по чл. 116, ал. 2, т. 3 и 4 от ЗУО по тяхно искане „на място“;

2.2. Регулярно поддържане на досиетата във файловия сървър на МОСВ „OCWaste“ с актуална информация за всички дружества в териториалния обхват на РИОСВ-Стара Загора, осъществяващи дейности с отпадъци;

2.3. Поддържане на непрекъснат ефективен режим на работа на електронна поща: annex7@stz.riew.gov.bg, за уведомяване за предстоящи превози на отпадъци, за които не се изисква нотификация по Регламент (ЕО) №1013/2006 и на електронна поща: movement-document@stz.riew.dov.bg, за уведомяване в качеството ѝ на заинтересован компетентен орган, при извършване на превози, за които се изисква нотификация по Регламент (ЕО) №1013/2006;

2.4. Извършване на документална проверка и/или извършване на проверка „на място“ при установени нарушения/несъответствия в документите, придружаващи превозите;

2.5. Докладване до директора на дирекция НКЦ за резултатите от извършваните проверки и за предприети административнонаказателни процедури.

ГЛАВА ВТОРА

Ред и организация за поддържане на досиетата на всички дружества в териториалния обхват на РИОСВ-Стара Загора, осъществяващи дейности с отпадъци във файловия сървър на МОСВ „OCWaste“

3. Оправомощените за съответния месец длъжностни лица от направление УООП поддържат досиетата с актуална информация за всички дружества в териториалния обхват на РИОСВ-Стара Загора, осъществяващи дейности с отпадъци във файловия сървър на МОСВ „OCWaste“.

4. Досието на всяко дружество съдържа информация за:

4.1. издадени КП или издадени разрешения и/или регистрационни документи за дейности с отпадъци (действащи, актуализирани и/или прекратени);

4.2. констатирани нарушения по Регламент (ЕО) № 1013/2006 и Наредба № 1 от 4 юни 2014 г. за реда и образците, по които се предоставя информация за дейностите по отпадъците, както и реда за водене на публични регистри - констативни протоколи; дадени предписания;

4.3. предприети административнонаказателни действия при констатирано нарушение;

4.4. покани за съставяне на АУАН; съставени АУАН; издадени наказателни постановления;

4.5. информация за оказано съдействие и дадени становища по искане на други контролни органи - писма до Главна дирекция „Гранична полиция“ и Агенция „Митници“ по Регламент (ЕО) №1013/2006 и Наредба №1/ 2014 г.;

5. Всички документи за съответното досие се сканират в pdf формат от дежурните за месеца експерти от направление УООП.

6. Определеното със Заповед на Директора на РИОСВ-Стара Загора длъжностно лице от направление „Специализирани регистри“ периодично актуализира досиетата във файловия сървър на МОСВ „OCWaste“ на дружества в териториалния обхват на РИОСВ-Стара Загора, осъществяващи дейности с отпадъци.

ГЛАВА ТРЕТА

Ред за изготвяне на списък на оправомощени длъжностни лица за осъществяване на контрол по осъществени трансгранични превози по Регламент (ЕО) №1013/2006

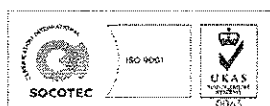
7. Ежемесечно до 20-то число на текущия месец се изготвя списък с оправомощените длъжностни лица от направление УООП при РИОСВ-Стара Загора на основание чл. 116, ал. 2, т. 1 и 2, във връзка с чл. 116, ал. 3 и чл. 124, ал. 2, т. 3 от ЗУО, които ще осъществяват контрол по отношение на трансграничните превози на отпадъци по Регламент (ЕО) №1013/2006 през следващия месец.

8. Списъкът се изпраща до директора на дирекция „Национален координационен център“ (НКЦ) към МОСВ на електронен адрес: tbsw@moew.government.bg до 20-то число на текущия месец, за всеки следващ месец.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Ред и организация за получаване на информация по електронен път за предстоящи трансгранични превози на отпадъци и предприемане на действия при получена информация за предстоящи или осъществени трансгранични превози на отпадъци

9. Съгласно изискванията на чл. 22, ал. 4 от Наредба №1/2014 г. всички лица, уреждащи превози за или внос в Република България на отпадъци по Регламент (ЕО) №



1013/2006 на Европейския парламент на съвета относно превози на отпадъци и получателите на отпадъци в случаите, за които не се изисква нотификация, са задължени да изпращат до РИОСВ–Стара Загора по електронна поща: annex7@stz.riew.gov.bg, не по-късно от деня на натоварване, копие на попълнен формуляр по Приложение VII от Регламент (ЕО) № 1013/2006, подписан в поле 12.

10. Съгласно чл. 22 ал. 5 от Наредба №1/ 2014 г. в случай на превози на отпадъци от хартия и картон (отпадъци с код по Наредба № 2 от 2014 г. за класификация на отпадъците: 15 01 01, 19 12 01 и 20 01 01), класифицирани с код В3020 от Приложение III на Регламент (ЕО) № 1013/2006 на Европейския парламент на съвета относно превози на отпадъци, или на пластмасови отпадъци (отпадъци с код по Наредба № 2/2014 г.: 02 01 04, 07 02 13, 12 01 05, 15 01 02, 16 01 19, 17 02 03, 19 12 04 и 20 01 39), класифицирани с код В3011 от Приложение III на Регламент (ЕО) № 1013/2006 на Европейския парламент на съвета относно превози на отпадъци, задължените лица по чл. 22, ал. 4, заедно с Приложение VII от Регламент (ЕО) № 1013/2006, изпращат до РИОСВ–Стара Загора по електронна поща: annex7@stz.riew.gov.bg, не по-късно от деня на натоварване и декларация по образец съгласно Приложение № 51 от Наредба №1/2014 г., с която декларират, че в състава на транспортираните хартиени или пластмасови отпадъци, съдържанието на други материали, примеси и замърсители, не е повече от десет тегловни процента за конкретната пратка.

11. Лицата, извършващи превози на отпадъци, за които се изисква нотификация, в съответствие с изискванията на чл. 16 от Регламент №1013/2006, следва да изпращат до РИОСВ–Стара Загора по електронна поща: movement-document@stz.riew.dov.bg копие на попълнен формуляр по Приложение IБ на Регламент (ЕО) № 1013/2006 с цел получаване на информация преди началото на всеки превоз на отпадъци, след получаване на отпадъците и след тяхното крайно оползотворяване.

12. При получаване на информация за предстоящ превоз на отпадъци по Регламент (ЕО) №1013/2006 на електронна поща: annex7@stz.riew.gov.bg или на електронна поща: movement-document@stz.riew.dov.bg упълномощеният служител от направление „Специализирани регистри“ изпраща информация на дирекция НКЦ на електронна поща: tbsw@moew.government.bg.

13. Получената информация се разпечатва 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.

14. 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 дежурните за съответния месец експерти от направление УООП.

15. Оправомощените експерти разглеждат за пълнота и съответствие документите, съпровождащи превоза на отпадъци и въвеждат информацията в електронен регистър на РИОСВ-Стара Загора за превози на отпадъци от и за Р. България по Регламент (ЕО) №1013/2006.

16. При констатирано несъответствие/нарушение в документите, придружаващи превозите или при получена, по електронен път, информация от дирекция НКЦ за установени нарушения/несъответствия в документите, придружаващи превозите и/или липса на документи по чл. 35 от ЗУО, при извършен трансграничен превоз на отпадъци по Регламент (ЕО) № 1013/2006 г., упълномощените за съответния месец експерти извършват документална проверка или проверка на място.



17. При оказване на експертно съдействие по искане на контролните органи по чл. 116, ал. 2, т. 3 и 4 от ЗУО упълномощените за съответния месец експерти извършват проверка на място.

18. При извършването на проверки експертите съставят констативни протоколи.

19. При констатирани нарушения по ЗУО и/ или Регламент (ЕО) №1013/2006 оправомощените длъжностни лица съставят Акт за установяване на административно нарушение.

20. Информацията с резултатите от извършените проверки и предприети административнонаказателни процедури се докладват по електронен път, на ел. адрес: tbsw@moew.government.bg до директора на дирекция НКЦ в срок до 3 дни след извършване на проверката, но не по-късно в рамките на месеца, в който е установено нарушението.

21. В случаите по чл. 124 от ЗУО, информация за предприетите действия се изпраща до министъра на околната среда и водите и в оперативен порядък, на ел. адрес: tbsw@moew.government.bg до директора на дирекция НКЦ.

22. В срок до 5 дни от получаване на информация от НКЦ с осъществени трансгранични превози на отпадъци се попълва графа „Предприети действия“ и Ексел-таблицата и се изпраща до директора на дирекция НКЦ на ел. адрес: tbsw@moew.government.bg.

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

