

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на околната среда и водите**

Приет с ПМС № 208 от 27.09.2017 г., обн., ДВ, бр. 80 от 6.10.2017 г., в сила от 1.10.2017 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С правилника се определят организацията и редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Министерството на околната среда и водите, наричано по-нататък "министерството", и на неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2. (1) Министерството на околната среда и водите е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в София и с адрес бул. Княгиня Мария-Луиза № 22.

(2) Министерството е администрация, която подпомага министъра на околната среда и водите при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

## **Глава втора ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ**

### **Раздел I Общи положения**

Чл. 3. (1) Министърът на околната среда и водите, наричан по-нататък "министърът", ръководи разработването и провеждането на държавната политика в областта на околната среда и водите в изпълнение на Конституцията и законите, като:

1. разработва с компетентните органи на изпълнителната власт (в секторните политики – транспорт, енергетика, строителство, селско стопанство, туризъм, промишленост, образование и др.) политиката и стратегията за опазване на околната среда в Република България (РБ);

2. ръководи чрез Изпълнителната агенция по околна среда (ИАОС) Националната система за мониторинг на околната среда;

3. контролира състоянието на околната среда на територията на страната;

4. координира контролните правомощия на другите органи на изпълнителната власт по отношение на околната среда;

5. издава заповеди, разрешителни, инструкции и утвърждава методики;

6. съвместно със заинтересуваните органи на изпълнителната власт:

а) издава норми за максимално допустими емисии – по видове замърсители, и норми за максимално допустими концентрации на вредни вещества по компоненти на средата – по райони;

б) утвърждава методики за оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС);

в) издава норми за рационално използване на възобновяеми и невъзобновяеми природни ресурси;

г) осигурява събирането и предоставянето на информация за състоянието на околната среда;

д) утвърждава методики за контрол на компонентите на околната среда;

7. ежегодно внася в Министерския съвет (МС) доклад за състоянието на околната среда, който след приемането му се публикува като Национален доклад за състоянието и опазването на околната среда;

8. организира и координира дейностите по Финансовия инструмент на Европейската комисия за околна среда "LIFE+".

(2) Министърът ръководи и представлява министерството.

(3) Министърът ръководи, контролира и организира дейността по Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в рамките на министерството.

(4) Министърът осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с постановление на МС.

Чл. 4. (1) При осъществяване на политическата програма на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнение на правомощията си министърът се подпомага от трима заместник-министри.

(2) Функциите на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

Чл. 5. Министърът или оправомощено от него длъжностно лице управлява програми и проекти в сферата на своята компетентност, финансирани от предприсъединителните фондове, Структурните фондове, Кохезионния фонд и други финансови инструменти на Европейския съюз (ЕС), както и от други международни финансови институции и донори, и осигурява ефикасното и правомерното управление на тези програми и проекти.

## **Раздел II**

### **Политически кабинет**

Чл. 6. (1) Политическият кабинет е организационна структура, която подпомага министъра при формулиране и разработване на конкретни решения за провеждане на правителствената политика, при

представянето на тази политика пред обществото и при осъществяването на координацията на действията и връзките с кабинета на министър-председателя.

(2) Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета на министъра, парламентарния секретар и директора на дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

(3) Политическият кабинет има съвещателни, информационни и аналитични функции, в изпълнение на които:

1. периодично събира, обобщава и анализира информация, необходима за разработването на решения;
2. разработва прогнози и предлага програми за постигане целите на политиката за околната среда и водите;
3. обменя информация с политическите кабинети на другите министри;
4. осъществява връзките на министъра с обществеността.

Чл. 7. (1) Работата на политическия кабинет се организира от началника на кабинета.

(2) Началникът на политическия кабинет участва в съвещанията, ръководени от началника на политическия кабинет на министър-председателя.

(3) Началникът на политическия кабинет координира подготовката на работната програма на министъра.

(4) Началникът на политическия кабинет организира връзките на министъра с другите членове на МС, с другите държавни органи и с органите на местното самоуправление, както и с политически и обществени организации и с граждани.

Чл. 8. (1) Парламентарният секретар организира връзките на министъра с Народното събрание (НС), парламентарните групи, народните представители и с политическите партии и коалиции.

(2) Парламентарният секретар изпълнява основните си функции, като:

1. осигурява материалите от дейността на НС и на неговите комисии;
2. дава информация относно дебатите, повдигнатите въпроси и решенията на комисиите на НС;
3. предоставя необходимата информация на народните представители и на парламентарните групи;

4. проследява законопроектите от стадий на работна група до внасянето им в НС, като информира министъра за всички предложения за промени в текстовете на законопроектите, отнасящи се до околната

среда и водите, и съдейства за отстраняване на възникнали проблеми;

5. координира и контролира подготовката на отговорите на министъра за парламентарния контрол;

6. заедно с останалите членове на политическия кабинет формулира конкретните задачи на кабинета и администрацията;

7. осъществява размяна на информация между народните представители и министъра.

Чл. 9. Началникът на кабинета и парламентарният секретар се назначават по трудово правоотношение от министъра и са на негово пряко подчинение.

Чл. 10. (1) Директорът на дирекция "Връзки с обществеността и протокол" изразява официалната позиция по различни въпроси от политиката или текущата дейност, като предоставя информация относно:

1. текущото състояние на околната среда и политиката на министерството за нейното опазване и подобряване;

2. предполагаемото въздействие на дейности или обекти върху околната среда и водите;

3. настъпило замърсяване или увреждане на околната среда, а при стихийни бедствия, производствени аварии и пожари – за предприетите мерки за тяхното ограничаване и отстраняване и за изискванията към поведението на гражданите;

4. непосредствена опасност от съществено замърсяване или увреждане на околната среда.

(2) Директорът на дирекция "Връзки с обществеността и протокол" представя политиката и дейността на министъра пред обществеността, като:

1. планира и организира връзките на министъра със средствата за масово осведомяване;

2. организира отразяването на международните срещи и прояви на министъра;

3. осигурява информация относно обществените ангажименти и публични изяви на министъра;

4. организира пресконференции във връзка с дейността на министъра;

5. подготвя информация относно дейността на министъра и предоставянето ѝ на средствата за масово осведомяване по негово решение;

6. възлага социологически проучвания и анализи.

(3) Министърът назначава директора на дирекция "Връзки с обществеността и протокол" по служебно правоотношение.

Чл. 11. (1) Към политическия си кабинет министърът може да назначава по трудово правоотношение съветници по определени въпроси за подпомагане на кабинета при анализа на информация за осъществяване на функциите му.

(2) Трудовите правоотношения на съветниците се прекратяват по преценка на министъра или с прекратяването на пълномощията му.

Чл. 12. Министърът със заповед определя функциите на заместник-министрите.

## **Раздел III**

### **Отношения на министъра с други държавни органи**

Чл. 13. Министърът осъществява своите правомощия във взаимодействие с МС, с другите министри и с другите органи на изпълнителната власт за провеждане на единна държавна политика.

Чл. 14. (1) Министърът самостоятелно или съвместно с други министри разработва и внася за приемане от МС:

1. концепции, стратегии и програми за развитието на околната среда и водите;
2. проекти на нормативни актове, решения и разпореждания;
3. проекти на международни договори.

(2) Министърът изразява становища по представените за разглеждане в МС проекти на актове.

(3) Министърът координира своята дейност с министър-председателя, а в определени от него случаи – със заместник министър-председателите.

Чл. 15. (1) Министърът присъства и се изказва на заседанията на НС и на парламентарните комисии или отговаря на питаня или въпроси на народни представители по реда, определен в Конституцията на РБ, в Правилника за организацията и дейността на НС и в Устройствения правилник на МС и на неговата администрация.

(2) Министърът представя в МС ежегоден доклад за дейността на министерството.

## **Глава трета**

# **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

Чл. 16. (1) Министерството е структурирано в една главна дирекция и в 15 дирекции, както и в други

административни звена и отделни длъжности.

(2) Числеността на персонала в администрацията на министерството е посочена в приложението.

Чл. 17. Министърът утвърждава структурата на административните звена, поименното и длъжностното разписание на министерството, както и бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет.

Чл. 18. Министерството подпомага и осигурява министъра при подготовката, организацията, изпълнението и контрола на решенията и актовете, свързани с осъществяването на правомощията на министъра, във връзка със:

1. разработването на стратегии, програми и баланси за опазване на околната среда по компоненти, за рационално управление и използване на водите, за управление на дейностите, свързани с отпадъците и опасните вещества, за опазване на биологичното разнообразие, за ограничаване на вредните физични фактори и др.;

2. управлението на Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда, Националната система за мониторинг на околната среда и Националната система за мониторинг на водите;

3. контрола върху състоянието на околната среда;

4. обявяването и опазването на защитените територии, защитените зони и защитените видове растения и животни, управлението на националните паркове и резерватите и опазването на биологичното разнообразие;

5. използването и опазването на водите.

## **Раздел II**

### **Главен секретар**

Чл. 19. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на министерството в изпълнение на законните разпореждания на министъра.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на общата и специализираната администрация за точното спазване на нормативните актове.

Чл. 20. Главният секретар:

1. организира разпределянето на задачите между звената от общата и специализираната администрация в министерството и контролира изпълнението им;

2. създава условия за нормална и ефективна работа в министерството и осъществява контрол по изпълнение на възложените задачи;

3. координира и контролира дейността по ползването и управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;

4. разработва предложения за длъжностното разписание и утвърждава длъжностните характеристики;
5. утвърждава разходите по управлението на администрацията;
6. организира подготовката на проекта на бюджет на администрацията;
7. осъществява взаимодействие с главния секретар на МС;
8. предлага структурирането и реструктурирането на звената, включени в дирекциите;
9. организира заседанията на постоянните и временните съвети в министерството;
10. ръководи отчета и контрола по изготвянето на заповедите на министъра;
11. координира отношенията между министерството или негови структурни звена, съответно служители, с други администрации;
12. контролира документооборота в министерството, както и функционалната реализация на отделните звена, съответно спазването на служебните отношения, в съответствие с нормативните актове;
13. изготвя ежегоден доклад за състоянието на административната дейност, който се представя за утвърждаване от министъра;
14. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс (АПК);
15. осъществява контрол на изготвянето на доклада за състоянието на администрацията на министерството;
16. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

## **Раздел III**

### **Инспекторат**

Чл. 21. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осигурява изпълнението на контролните му функции при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол в министерството и в административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

(2) Дейността на Инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното решаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;
2. подобряване работата на администрацията;
3. превенция и ограничаване на корупцията.

(3) При осъществяване на дейността си Инспекторатът се ръководи от принципите на законност, лоялност, отговорност, независимост, обективност, политическа неутралност и йерархическа подчиненост.

(4) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от министъра годишен план, проверки по предложения и сигнали, както и по случаи с широк обществен отзвук. Проверките се извършват въз основа на писмена заповед на министъра.

(5) Инспекторатът има следните функции:

1. извършва общи, тематични, планови, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване на административната дейност в министерството и в административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

2. извършва проверки за анализ и оценка на ефективността на дейността на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, и проверки за оценка на корупционния риск;

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, възможни прояви на корупция и неефективна работа на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

4. извършва проверки и изготвя писмени отговори по сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от министерството и от административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

5. проверява спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работа от служителите на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

6. съставя актове за установяване на административни нарушения по глава шеста от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

7. прави предложения до министъра за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;



8. представя необходимата информация и документи на Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси съгласно изискванията на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ);

9. осъществява контрол за изпълнение на задълженията на служителите от администрацията на министерството и административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, за подаване на декларации съгласно изискванията на ЗПУКИ;

10. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

11. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

12. осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

(6) Ръководителят на Инспектората докладва на министъра за резултатите от извършените проверки и прави предложения за отстраняване на констатираните пропуски и нарушения.

(7) Ръководителят на Инспектората представя всяка година до 1 март на Главния инспекторат на МС отчет за извършените проверки през предходната година.

(8) Ръководителят на Инспектората представя ежегоден отчет на министъра на околната среда и водите за дейността на Инспектората през съответната година.

(9) При осъществяване на своите функции служителите на Инспектората имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в министерството и в административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, са длъжни да оказват пълно съдействие на Инспектората при осъществяване на функциите му.

(10) Организацията на дейността на Инспектората се определя във вътрешни правила, утвърдени от министъра на околната среда и водите.

## **Раздел IV**

### **Служител по сигурността на информацията**

Чл. 22. (1) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на министъра и изпълнява задачите, възложени му със ЗЗКИ и с нормативните актове по прилагането му.

(2) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. извършва обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ;
6. осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
7. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
10. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
12. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация;
13. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;
14. отговаря за дейността на регистратурите за класифицирана информация и контролира дейностите по създаване, обработване, приемане, съхраняване и предаване на класифицираната информация;
15. осъществява методическо ръководство на второстепенните разпоредители с бюджет и на организационните единици в министерството по спазване изискванията на ЗЗКИ.

(3) Служителят по сигурността на информацията подпомага министъра, като:

1. разработва плановете на министерството за привеждане в различни степени на готовност за военно време и за управление при кризи;
2. организира подготовката и защитата на служителите от системата на министерството при положение на война, при военно положение и при бедствия, аварии и катастрофи;
3. осъществява връзки и взаимодействие с органите на централната администрация по отношение на управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка.

## **Раздел V**

### **Финансов контролър**

Чл. 23. (1) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност на финансовата дейност на министерството.

(2) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол се определят с вътрешни актове на министъра в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и указанията по неговото прилагане.

(3) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол на дейностите по усвояване на средствата по Програма ФАР, Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, както и от други донори в частта на съфинансирането от държавния бюджет.

(4) Финансовият контролър е пряко подчинен на министъра.

## **Раздел VI**

### **Дирекция "Вътрешен одит"**

Чл. 24. (1) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на министъра и го подпомага при изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол.

(2) Дирекция "Вътрешен одит":

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на дирекция "Вътрешен одит" и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор при спазване на принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност;

2. дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол, включително за законосъобразност и добро финансово управление;

3. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, които са въведени от министъра;

4. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

5. консултира министъра по негово искане, като дава съвети, мнения, провеждане на обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

6. докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост – и с одитния комитет, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

7. изготвя и представя на министъра и на одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 ЗВОПС;

8. дава становище за информацията в годишния доклад и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в министерството в съответствие с констатациите от извършените вътрешни одити.

## **Раздел VII**

### **Обща администрация**

Чл. 25. (1) Общата администрация подпомага дейността на министъра, дейността на специализираната администрация и дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Общата администрация е структурирана във:

1. дирекция "Правна";

2. дирекция "Финансово управление";

3. дирекция "Стопанска дейност и човешки ресурси";

4. дирекция "Обществени поръчки";

5. дирекция "Връзки с обществеността и протокол";

6. дирекция "Информационно обслужване и канцелария".

#### Чл. 26. Дирекция "Правна":

1. участва със свои представители в работни групи за разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на министерството;
2. съгласува или дава становища по законосъобразност на проекти на нормативни или административни актове и наказателни постановления, издавани от министъра;
3. изготвя, а в определени случаи и съвместно с другите дирекции съгласувателни становища по проекти на актове на МС;
4. осъществява процесуалното представителство на министерството пред съдилищата;
5. изготвя проекти на договори и съгласува по законосъобразност договорите, изготвени от други дирекции или предложени от други лица и организации;
6. организира и координира процеса на достъп до обществена информация и достъп на обществеността до информацията за околната среда.

#### Чл. 27. Дирекция "Финансово управление":

1. подпомага министъра при планирането и управлението на бюджета на министерството, като прилага националната бюджетна политика и нормативната уредба в областта на финансите;
2. изготвя и предлага на министъра средносрочна бюджетна прогноза и проект на бюджет на министерството по Единната бюджетна класификация и по бюджетни програми;
3. предлага на министъра разпределение на бюджета на министерството по административни структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;
4. контролира и анализира изпълнението на бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, в рамките на утвърдените им бюджети;
5. изготвя промени и прави предложения за промени по бюджета на министерството на основание Закона за публичните финанси;
6. изготвя и предлага за утвърждаване от министъра или от упълномощено от него длъжностно лице годишни разчети на приходите, помощите и даренията, разходите, трансферите и финансирането на сметките за средства от ЕС;
7. изготвя ежемесечни заявки за лимит съгласно указанията на министъра на финансите за осигуряване на средства за извършване на плащанията на текущите и капиталовите разходи по бюджета на

министерството и на текущите и капиталовите разходи на сметките за средства от ЕС;

8. анализира и разпределя чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) лимита за разходите между административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, и одобрява плащанията в областта на бюджета и сметките за средства от ЕС и за чуждите средства;

9. извършва счетоводната отчетност на централната администрация на министерството по елементи на Единната бюджетна класификация, по счетоводни сметки от Сметкоплана на бюджетните организации и по бюджетни програми, в т.ч. на сметките за средства от ЕС, включващи средства от Кохезионния и от Структурните фондове на ЕС, други средства от ЕС и други международни програми;

10. изготвя сборни ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от ЕС, включващи отчети на средства от Структурните фондове, Кохезионния фонд и други финансови инструменти на ЕС и от други международни финансови институции и донори и на чуждите средства;

11. изготвя тримесечни оборотни ведомости и годишен финансов отчет;

12. изготвя тримесечни и годишни отчети с информация за разходите по бюджетни програми и отчет на полугодieto и годишен отчет за степента на изпълнение на политиките и програмите по бюджета на министерството;

13. ежедневно публикува на интернет страницата на министерството информация за плащанията в СЕБРА общо за първостепенната система и по административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, и по код за вид плащане за всеки работен ден;

14. извършва плащанията на централната администрация на министерството чрез СЕБРА за сметка на бюджета, сметките за средства от ЕС, други средства от ЕС и други международни програми и за чужди средства;

15. участва в изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол на министерството, включително в системата на двойния подпис, с цел законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично управление на публичните средства;

16. изготвя ведомости за работни заплати и документи за стаж и осигурителен доход;

17. организира и участва в инвентаризацията на активите и пасивите на министерството;

18. участва в планирането и отчитането на обществените поръчки;

19. следи за навременното освобождаване на гаранциите въз основа на наличната информация в дирекцията и изготвя уведомителни писма за извършените плащания по сключените договори и освободените гаранции;

20. в рамките на своята компетентност участва в подготовката, изготвянето на финансовите обосновки и съгласуването на проекти на актове на министъра и проекти на нормативни актове, внасяни от министъра в МС;

21. изготвя счетоводната политика на министерството и дава насоки на второстепенните разпоредители с бюджет относно бюджетния процес.

Чл. 28. Дирекция "Стопанска дейност и човешки ресурси":

1. организира, отговаря и осъществява контрол на дейностите по управлението на собствеността на министерството, като за целта:

а) поддържа в актуално състояние регистри и досиета на имотите на министерството – собствени, предоставени за ползване, наети и отдадени под наем;

б) осигурява поддържането и ремонта на недвижимите имоти и движимата собственост на министерството – стопански инвентар и офис обзавеждане;

в) предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти и движимата собственост на министерството с оглед ефективното и целесъобразното им използване;

2. организира транспортното обслужване в централната администрация на министерството и отговаря за експлоатацията и поддържането в техническа изправност на моторните превозни средства;

3. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството и функционирането на складовото стопанство в централната администрация;

4. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на министерството и прилежащите им терени;

5. организира и следи за изпълнението на мерките за противопожарна безопасност в сградите на централната администрация на министерството и осъществява координацията и взаимодействието с компетентните органи;

6. организира отбранително-мобилизационната подготовка и дейностите по реакция при кризи;

7. организира и контролира дейностите по пропускателния режим и физическата охрана на сградите на централната администрация на министерството;

8. участва и съдейства при извършването на инвентаризацията на активите и пасивите на министерството;

9. подпомага министъра при осъществяване на политиката по управлението на човешките ресурси в министерството;

10. организира дейността по набирането и подбора на персонала, както и процеса по назначаването на служители в министерството;

11. подготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, съхранява трудовите и служебните досиета на служителите;

12. изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на длъжностите;

13. организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите;

14. организира и контролира обучението, оценяването и развитието на персонала.

Чл. 29. Дирекция "Обществени поръчки":

1. организира и изпълнява дейности във връзка с планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключването на договорите за изпълнението им в министерството и изготвя план-график за провеждането им, който министърът утвърждава;

2. изготвя вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки и за поддържане на профила на купувача на министерството, които министърът утвърждава.

Чл. 30. Дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. планира, координира и осъществява провеждането на информационната политика на министерството;

2. извършва всички дейности по планиране, координиране и осъществяване на провеждането на информационната политика на министерството;

3. поддържа и актуализира официалния раздел на интернет страницата на министерството;

4. участва в разработването на проекти на съобщения за средствата за масово осведомяване по въпросите, внесени от министъра за разглеждане от МС;

5. организира, координира и осъществява протоколните дейности на министерството.

Чл. 31. Дирекция "Информационно обслужване и канцелария":

1. организира и осъществява програмното и техническото осигуряване на компютърната техника в министерството;



2. изгражда и управлява вътрешноведомствените информационни системи в централната администрация на министерството в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление;

3. приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

4. организира дейността по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа "Едно гише".

## **Раздел VIII**

### **Специализирана администрация**

Чл. 32. Специализираната администрация е организирана в една главна дирекция и 8 дирекции и включва:

1. Главна дирекция "Оперативна програма "Околна среда";
2. дирекция "Политики по околната среда";
3. дирекция "Национална служба за защита на природата";
4. дирекция "Опазване чистотата на въздуха и предотвратяване на замърсяването";
5. дирекция "Екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда";
6. дирекция "Политика по изменение на климата";
7. дирекция "Управление на отпадъците и опазване на почвите";
8. дирекция "Управление на водите";
9. дирекция "Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество".

Чл. 33. (1) Главна дирекция "Оперативна програма "Околна среда" се ръководи от главен директор. В изпълнение на своите правомощия главният директор се подпомага от двама заместник главни директори.

(2) Главна дирекция "Оперативна програма "Околна среда" изпълнява функциите на управляващ орган на Оперативна програма "Околна среда" (ОПОС) за програмните периоди на Кохезионната политика на ЕС и всички произтичащи от това задължения и отговорности съгласно регламентите на ЕС, Кохезионния фонд и Структурните фондове, в т. ч.:

1. организира, разработва, координира и съгласува в рамките на Координационния механизъм по време на изготвянето и изпълнението на ОПОС необходимите документи за целите на Структурните фондове и Кохезионния фонд при спазване принципа на партньорство;

2. провежда преговорите с Европейската комисия (ЕК) във връзка с ОПОС;

3. осъществява функциите на секретариат на Комитета за наблюдение на ОПОС, като отговаря за техническото и административното обслужване на заседанията на Комитета за наблюдение и отговаря за изпълнението на решенията му;

4. изготвя предложения за изменение в ОПОС, преразпределение на средства и представянето им на Комитета за наблюдение за решение;

5. организира, разработва и представя за одобрение от Комитета за наблюдение критерии за избор на проекти, както и тяхното изменение;

6. разработва и представя на Комитета за наблюдение Комуникационния план на ОПОС и осигурява неговото изпълнение и публичност;

7. планира, разработва процедурите и определя сроковете за набиране на проектни предложения от бенефициенти на ОПОС;

8. разработва и осигурява публикуването на покани до бенефициентите и обяви за набиране на проектни предложения по ОПОС;

9. организира и извършва оценка на проектните предложения, подадени по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС;

10. осъществява предварителен и последващ контрол върху процедурите за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове на бенефициентите по ОПОС;

11. подготвя и сключва договори с бенефициенти за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС;

12. верифицира извършените разходи от бенефициентите – действително извършени и в съответствие с правилата на Общността и на страната;

13. организира и извършва оценка на риска в рамките на ОПОС;

14. организира изпълнението и контрола на дейностите по техническа помощ с оглед на ефективното изпълнение на ОПОС;

15. осигурява финансовото управление на ОПОС при спазване на принципа за разделение на функциите по управление, плащане и контрол;

16. организира и извършва оценки на ОПОС и изпълнява направените препоръки от тях;

17. извършва дейностите по наблюдение на ОПОС в съответствие с разработената схема за мониторинг, включваща индикатори за напредък, набиране и поддържане на информация за анализ и оценка на програмата;

18. подготвя и представя на Комитета за наблюдение и на ЕК годишните доклади за напредъка и окончателния доклад за изпълнението на ОПОС;

19. осигурява съответствието на ОПОС с националната политика и политиките на ЕС в областта на държавните помощи, обществените поръчки, опазването на околната среда и равните възможности;

20. разработва финансовото планиране на ОПОС чрез изготвянето на необходимите документи във връзка с програмното бюджетиране и финансовото планиране, прогнозите за плащания и представянето им пред съответните институции;

21. регистрира, отчита и докладва всички установени случаи на нередности по ОПОС;

22. организира архива на документацията на ОПОС;

23. осигурява и контролира мерките по информация, обществена осведоменост и публичност относно финансовата помощ от ЕС;

24. извършва оценка на капацитета на бенефициентите на ОПОС;

25. подготвя проекти на документация за възлагане на обществени поръчки, финансирани от фондовете на ЕС по ОПОС, когато бенефициент на безвъзмездната помощ е самата дирекция;

26. организира обучения, дава указания и методическа подкрепа на бенефициентите по време на изпълнение на проектите/операциите по ОПОС по отношение на финансовото управление, мониторинга, публичността, техническото изпълнение и докладването;

27. поддържа адекватна одитна пътека по отношение на ОПОС и отговаря за изпълнението на препоръки, дадени в резултат на проверки от проверяващи институции.

(3) Дейността на Главна дирекция "Оперативна програма "Околна среда" се подпомага от служители, заемащи длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми", назначени за срок до приключване на ОПОС и с възнаграждения, финансирани изцяло от техническа помощ на ОПОС.

(4) Към Главна дирекция "Оперативна програма "Околна среда" функционират две териториални звена

– Велико Търново и Стара Загора.

Чл. 34. (1) Дирекция "Политики по околната среда":

1. координира и участва в разработването на целите и приоритетите на националната политика за околна среда и на годишните доклади за дейността на министерството;
2. координира и участва в разработването, актуализирането и отчитането на национални стратегии, програми и планове в частта им за околна среда;
3. участва в разработването, актуализирането и отчитането на стратегии, програми и планове по компоненти на околната среда и фактори, които им въздействат;
4. координира и участва в процеса на интегриране на Политиката по околна среда в другите държавни политики;
5. координира обмена на информация с регионалните и местните власти при разработване на програми за опазване на околната среда на общините;
6. участва в национални и международни работни групи, съвети и други за разработване на политики, свързани с околната среда;
7. координира и участва в разработването на прегледи, анализи и прогнози, обработка на статистически данни, необходими за формиране на националната политика за околна среда;
8. участва в разработването на икономически инструменти, свързани с околната среда;
9. координира партньорството и обмена на информация с Националния статистически институт и с академичните среди;
10. координира или участва в дейностите в системата на министерството, свързани с участието на обществеността, неправителствени организации и други заинтересувани страни, в изпълнението на националната политика за опазване на околната среда;
11. координира или участва в дейности, свързани с повишаване на общественото съзнание и култура в областта на околната среда;
12. осъществява общо и методическо ръководство, координация и контрол върху дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите (РИОСВ);
13. координира и участва в разработването на ръководства, методически указания и информационни материали, свързани с контролната дейност на РИОСВ;

14. участва в работни групи, съвети и други, свързани с осъществяването на контрола и дейността на РИОСВ;

15. методически ръководи и координира дейността на РИОСВ при възникване на аварийни ситуации и замърсявания на околната среда;

16. анализира осъществяваната контролна дейност на РИОСВ и обобщава резултатите на национално ниво;

17. подготвя отговори по постъпили в министерството предложения и сигнали по реда на глава осма от АПК, които са свързани с дейността на дирекцията и/или на РИОСВ;

18. обработва получените сигнали за екологично замърсяване (от "Зелен телефон", входяща кореспонденция и електронна поща на министерството);

19. осъществява дейности по информиране на обществеността относно Политиката на управление на околната среда и достъп до екологична информация чрез предоставяне на пакет от информационни услуги.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) или от други международни финансови източници и донори, когато дирекцията е бенефициент, може да се назначават служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта или програмата. Възнагражденията на тези служители се финансират изцяло със средства на съответния проект или програма.

Чл. 35. (1) Дирекция "Национална служба за защита на природата":

1. подготвя проекти на нормативни актове в областта на защита на природата и генетично модифицирани организми (ГМО);

2. провежда процедури за обявяване и промени на защитени територии и защитени зони;

3. провежда процедури по възлагането, приемането или утвърждаването на планове за управление на защитени територии и защитени зони;

4. провежда процедури по оценка за съвместимостта на инвестиционни предложения, проекти, планове и програми и участва в съвместени процедури по реда на глава шеста от Закона за опазване на околната среда;

5. прилага съгласувателни и разрешителни режими за строителство и дейности в защитени територии, когато компетентен орган е министърът;

6. провежда процедури по възлагането и утвърждаването на планове за действие за растителни и животински видове;

7. подготвя обявяването на защитени видове растения и животни;
8. разработва и координира контрола по спазването на ограничителни режими за уязвими биологични ресурси;
9. организира контрола по спазване на минималните изисквания и условия, при които могат да се отглеждат животните в зоологическите градини, цирковете и други организации;
10. прилага лицензионния режим за зоологическите градини;
11. прилага процедурите за издаване на разрешения за дейности с ГМО в контролирани условия и при освобождаването им в околната среда;
12. организира работата на Консултативната комисия по ГМО към министъра;
13. издава разрешителни и сертификати, свързани с международната търговия със застрашени видове от дивата флора и фауна;
14. организира набирането, поддържането в актуално състояние и съхраняването на данни за Националната екологична мрежа и създаването на специализирани карти, регистри и информационна система въз основа на тези данни;
15. организира създаването и поддържането на национална информационна система и публичен регистър за работа с ГМО и освобождаването им в околната среда;
16. поддържа регистър на организациите и лицата, които притежават и поддържат колекции от диви видове от местната или чуждата флора и фауна;
17. организира и участва в работата на Националния съвет по биологично разнообразие и на Висшия експертен екологичен съвет – специализиран състав за разглеждане на планове за управление на защитени територии;
18. организира прилагането на международни договори и конвенции в областта на защита на природата;
19. предоставя информация за Националната екологична мрежа;
20. подготвя доклади за прилагането на директивите на ЕС в сектори "Защита на природата" и "ГМО";
21. участва в работни групи и комисии на международни конвенции, на ЕК и други международни договори;

22. подпомага методически дейността на регионалните органи по отношение на контрола по защитените територии, защитените зони, биологичното разнообразие и ГМО;

23. поддържа връзки и координация с други ведомства и организации по въпросите на защитените територии, защитените зони, опазването на биологичното разнообразие и ГМО;

24. осъществява общо и методическо ръководство, координация и контрол върху дейността на дирекциите на националните паркове (ДНП);

25. подготвя отговори по постъпили в министерството предложения и сигнали по реда на глава осма от АПК, които са свързани с дейността на дирекцията и/или на ДНП.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от ЕСИФ или от други международни финансови институции и донори, когато дирекцията е бенефициент, се назначават служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта или програмата. Възнагражденията на тези служители се финансират изцяло със средства на съответния проект или програма.

Чл. 36. (1) Дирекция "Опазване чистотата на въздуха и предотвратяване на замърсяването" осъществява:

1. разработването и/или координацията по разработването на закони, подзаконови нормативни актове, методики, инструкции и други актове;

2. организацията по разработването на норми за качеството на атмосферния въздух (КАВ) и алармени прагове за информиране на населението, за съдържание на вредни вещества в горивата и свързаните с тях технически и качествени изисквания и за допустими емисии на вредни вещества, изпускани в атмосферния въздух от неподвижни източници;

3. координацията на дейностите, свързани с осъществяването на контрола върху спазването на нормите по т. 2;

4. координацията съвместно с компетентните министерства и ведомства на дейностите по ограничаване емисиите на вредни вещества от подвижни източници;

5. координацията на дейностите по разработването и изпълнението на програми за достигане и поддържане на установените норми за КАВ, както и на оперативни планове за действие в случаите на превишаване на установените норми и/или алармени прагове на територията на страната, при неблагоприятни метеорологични условия и други фактори;

6. координацията на дейностите по осигуряване изпълнението на националните и европейските нормативни изисквания за оценка на КАВ чрез измервания;

7. организиране на разработването и координиране на прилагането на нормативни актове, национални и секторни програми и/или планове за действие във връзка с изпълнението на задълженията на страната по Конвенцията за трансгранично замърсяване на въздуха на далечни разстояния (КТЗВДР) и съответните

европейски нормативни изисквания за ограничаване на емисиите в атмосферния въздух от определени производства и дейности (големи горивни инсталации, промишлени инсталации, дейности, свързани с употребата на разтворители, инсталации за съхраняване, товарене и разтоварване на бензини и др.);

8. организиране на разработването и координиране на прилагането на нормативни актове, национални и секторни програми и/или планове за действие във връзка с изпълнението на задълженията на страната в рамките на Виенската конвенция за защита на озоновия слой;

9. координацията на дейностите по извършването на годишните инвентаризации по КТЗВДР и на веществата, нарушаващи озоновия слой;

10. оценяване на проекти, свързани със замяната на вещества, разрушаващи озоновия слой;

11. извършване на проверки за осигуряване качеството на данните от инвентаризацията на парниковите газове;

12. политиката по прилагане на международни актове (конвенции) в областта на управлението на химикалите относно: процедурата по предварително обосновано съгласие при международната търговия с определени опасни химикали и пестициди, устойчивите органични замърсители, живака, трансграничните въздействия на промишлените аварии;

13. участие в оценяване на вещества, изготвяне на предложения за идентифициране на особено опасни вещества за разрешаване, ограничаване на химикали и хармонизиране на класификацията и етикетирането на опасни вещества;

14. дейности във връзка с вноса и износа на опасни химикали, в т.ч. валидиране на уведомления за износ на опасни химикали;

15. валидиране на уведомления за класификация на предприятия/съоръжения с нисък и висок рисков потенциал;

16. организиране на и участие в работата на Експертния съвет за оценка на приоритетни вещества;

17. изготвяне на становища за екоотоксикологичните характеристики на биоцидите при издаване/изменение на разрешения за тяхната употреба и пускане на пазара от министъра на здравеопазването по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси;

18. предоставяне на информация на обществеността:

а) за рисковете и безопасната употреба на химикалите;

б) за публикувани нови или актуализирани заключения за най-добри налични техники;



19. методическо ръководство по отношение на издаването, преразглеждането, изменянето, актуализирането и отменянето на комплексни разрешителни;

20. изпълнение на задълженията в съответствие с международната нормативна уредба по регистрите за изпускането и преноса на замърсители и участие в съответните работни органи;

21. координиране и контрол по изпълнението на програми за отстраняване на щетите върху околната среда от минали действия или бездействия при приватизация;

22. организиране и ръководство на цялостната дейност на схемата на Общността за управление по околна среда и одит – EMAS, и провеждане на процедури за регистрация и контрол на съответствието с изискванията за регистрация по EMAS;

23. организиране на цялостната дейност по изграждането и функционирането на схемата за екомаркировка на ЕС и провеждане на процедура за присъждане на знак за екомаркировка;

24. координиране съвместно със заинтересуваните министерства и ведомства на дейностите по защита от шум в околната среда;

25. провеждане на процедури за определяне на превантивни и оздравителни мерки при непосредствена заплаха за възникване на екологични щети или при причинени екологични щети в случаите, когато компетентен орган е министърът на околната среда и водите;

26. създаване и поддържане на информационна система за събиране и обработка на информацията по екологични щети, необходима за подготовка на докладите до ЕК;

27. оценка на получената информация за планирани промени в работата на инсталации с издадени комплексни разрешителни, включително за наличие на "съществена промяна";

28. контрол по спазване на сроковете за приключване и на изискванията към процедурите по комплексни разрешителни;

29. поддържане на публични регистри:

а) с данни за резултатите от издаването, преразглеждането, изменянето и актуализирането на комплексните разрешителни;

б) на регистрираните по EMAS организации и на базата на данни – на продуктите с присъден знак за екомаркировка;

в) на операторите, осъществяващи стопански дейности в обхвата на нормативната уредба по отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети;

г) на предприятията/съоръженията с нисък и висок рисков потенциал;

30. методическо ръководство на работата на:

а) Изпълнителната агенция по околна среда, на регионалните лаборатории на ИАОС и на РИОСВ при изпълнение на дейностите по защита от шума, излъчван от промишлени инсталации и съоръжения;

б) регионалните инспекции по околната среда и водите, на басейновите дирекции по управление на водите и на дирекциите на националните паркове по прилагането на нормативната уредба по отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети;

в) регионалните инспекции по околната среда и водите и на ИАОС по отношение на управлението на химикалите и предотвратяването на риска от големи аварии с опасни вещества;

31. поддържане и администриране на Национално информационно бюро за законодателството по химикали;

32. организацията на работата на Висшия експертен екологичен съвет.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от ЕСИФ или от други международни финансови институции и донори, когато дирекцията е бенефициент, се назначават служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта или програмата. Възнагражденията на тези служители се финансират изцяло със средства на съответния проект или програма.

Чл. 37. Дирекция "Екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда" осъществява:

1. политиката по оценка на въздействието на планове, програми и инвестиционни предложения върху околната среда и човешкото здраве чрез:

а) разработване на проекти на нормативни актове в областта на оценката на въздействието върху околната среда на инвестиционни предложения и екологична оценка на планове и програми;

б) разработване, координация и контрол на прилагането на планове за действие във връзка с прилагането на европейското законодателство;

в) изготвяне на становища, позиции и участие в срещите на компетентните органи на ниво ЕС;

г) докладване по прилагане на националното законодателство с европейското и международното законодателство;

2. провеждане и координиране на процедурите по ОВОС на инвестиционни предложения от компетентността на министерството, в т.ч. координиране на оценката за съвместимост, в случаите на провеждане на съвместени процедури по ОВОС с процедури по реда на чл. 31 от Закона за биологичното

разнообразие (ЗБР) и подпомагане на контрола на издадените решения;

3. провеждане и координиране на процедурите по екологична оценка (ЕО) на планове и програми от компетентните на министерството, в т.ч. координиране на оценката за съвместимост, в случаите на провеждане на съвместени процедури по ЕО с процедури по реда на чл. 31 ЗБР и подпомагане на контрола на издадените решения;

4. изпълнение на задълженията в съответствие с международната нормативна уредба (конвенции) по ОВОС в трансграничен контекст и стратегическа екологична оценка, както и участие в съответните работни органи;

5. организация на работата на Висшия експертен екологичен съвет;

6. поддържане на публични регистри:

а) с данни за извършване на процедури, в т. ч. на съвместни процедури по ОВОС с процедури по реда на чл. 31 ЗБР;

б) с данни за извършване на процедури по ЕО, в т.ч. на съвместни процедури по ЕО с процедури по чл. 31 ЗБР;

7. методическо ръководство на работата на РИОСВ по отношение на процедурите по ОВОС и на екологичната оценка.

Чл. 38. (1) Дирекция "Политика по изменение на климата":

1. разработва нормативни актове в областта на изменение на климата във връзка с европейското законодателство и в изпълнение на международните ангажименти на РБ;

2. координира разработването и прилагането на националната политика по изменение на климата, в т.ч. за смекчаване на и за адаптация към изменението на климата;

3. подготвя и координира участието на РБ в международните преговори по Рамковата конвенция на ООН по изменение на климата съгласувано с Министерството на външните работи (МВнР);

4. координира докладването и изпълнението на международните задължения на РБ по Рамковата конвенция на ООН по изменение на климата и по Протокола от Киото;

5. извършва и координира дейности, свързани с участието на РБ в различни механизми за търговия с емисии на парникови газове, в т.ч. международна търговия с емисии чрез дейности по създаване на Схема за зелени инвестиции;

6. подготвя и преговаря по двустранни меморандуми/споразумения за сътрудничество в областта на изменение на климата;

7. координира и изпълнява дейности по проекти с международно финансиране в областта на изменение на климата;

8. участва в разработването на национални стратегии, планове и проекти в областта на изменение на климата и отчети по изпълнението им;

9. извършва и координира дейности, свързани с европейските политики по изменение на климата и прилагане на Европейската схема за търговия с емисии на парникови газове в РБ;

10. извършва предварителна оценка на проекти по Механизма "Съвместно изпълнение" съгласно утвърдените процедури и координира тяхното одобрение;

11. координира с ИАОС дейности по трансакции на емисии на парникови газове по проекти "Съвместно изпълнение" чрез Националния регистър;

12. осъществява методическо ръководство на ИАОС по отношение на издаването и преразглеждането на разрешителните за емисии на парникови газове;

13. извършва проверки за осигуряване качеството на данните от инвентаризацията на парниковите газове;

14. координира работата на други министерства и ведомства и на междуведомствени работни групи във връзка с националната политика по изменение на климата;

15. представя националната политика по изменение на климата на различни конференции и работни срещи;

16. подготвя материали и участва в кампании за информиране на обществеността за проблемите, свързани с изменение на климата.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от ЕСИФ или от други международни финансови институции и донори, когато дирекцията е бенефициент, може да се назначават служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта или програмата. Възнагражденията на тези служители се финансират изцяло със средства на съответния проект или програма.

Чл. 39. (1) Дирекция "Управление на отпадъците и опазване на почвите" осъществява:

1. разработване на проекти на нормативни актове, стратегии и програми по управление на отпадъците;

2. прилагане на политиките на Общността за ефективно използване на отпадъците като ресурс и за устойчиво развитие чрез предотвратяване на образуването им; подготовка и реализация на програми и

проекти за ресурсна ефективност, материално рециклиране и кръгова икономика; изпълнение и координация на Националния план за управление на отпадъците;

3. изготвяне на доклади до ЕК и до Секретариата на Базелската конвенция относно прилагането на законодателството по управление на отпадъците;

4. издаване на разрешения на организации по оползотворяване на масово разпространени отпадъци и на лица, изпълняващи задълженията си индивидуално;

5. издаване на разрешения за превоз на отпадъци за и от РБ със или без транзит през трети страни, внос в РБ от трети страни, износ от РБ за трети страни и транзит през РБ от и към трети страни при условията и по реда на Регламент (ЕО) № 1013/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 14 юни 2006 г. относно превози на отпадъци;

6. класифициране на отпадъци – в случаите чрез изпитване;

7. координация и контрол по прилагане на изискванията за управление на:

а) опаковки и отпадъци от опаковки;

б) отработени масла и отпадъчни нефтопродукти;

в) полихлорирани бифенили/полихлорирани терфенили;

г) негодни за употреба батерии и акумулатори;

д) излязло от употреба електрическо и електронно оборудване;

е) излезли от употреба моторни превозни средства;

ж) излезли от употреба гуми;

з) биоразградими отпадъци;

и) строителни отпадъци;

к) битови отпадъци;

л) полимерни торбички;

м) утайки от градски пречиствателни станции за отпадъчни води (ГПСОВ);

н) рециклиране на кораби;

8. координация и контрол по прилагане на изискванията за опазване на почвите при употреба на утайки от пречистването на отпадъчните води за нуждите на земеделието;

9. контрол по изпълнението на Националния план за управление на отпадъците, включително:

а) координация и контрол при проектирането, изграждането и експлоатацията на съоръжения и инсталации за обезвреждане на битови отпадъци;

б) координация и контрол при проектирането, изграждането и експлоатацията на съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане, включително предварително третиране преди оползотворяване и/или обезвреждане на отпадъци, и спазване на изискванията при избор на площадки за разполагане на съоръжения за третиране на отпадъци;

10. методическо ръководство на РИОСВ по прилагане на законодателството по управление на отпадъците, както и във връзка с осъществяваната от тях контролна дейност в областта на управлението на отпадъците;

11. изготвяне на становища по проекти, финансирани по ОПОС, от държавния бюджет и от Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда (ПУДООС);

12. опазването на почвите чрез:

а) разработване и прилагане на стратегическа и нормативна рамка за осъществяване на националната политика, свързана с опазването на почвите и техните функции, както и тяхното устойчиво ползване и трайно възстановяване като компонент на околната среда;

б) координиране дейността на другите компетентни органи за осъществяване на националната политика по опазване на земите и почвите съгласно изискванията на Закона за почвите;

в) съгласуване и контрол по спазването на проектите за рекултивация на нарушени, ерозирани, замърсени и други терени;

г) оказване на методична помощ на РИОСВ и ИАОС по оперативната контролна и мониторингова дейност, свързана с опазването на почвите;

д) участие в работните органи на Съвета на ЕС и ЕК по подготовката на документи, свързани с опазването на почвите;

13. изпълнение на Конвенцията на ООН за борба с опустиняването в тези държави, които изпитват

силна суша и/или опустиняване, особено в Африка, ратифицирана със закон, приет от 39-ото Народно събрание на 12 януари 2001 г. (ДВ, бр. 56 от 2002 г.), наричана по-нататък "Конвенцията на ООН за борба с опустиняването", чрез:

а) координиране на дейностите по изпълнение на Конвенцията на ООН за борба с опустиняването;

б) изготвяне на национални доклади за отчитане на напредъка по изпълнение на Конвенцията на ООН за борба с опустиняването;

в) координиране изпълнението на Национална програма за действие за устойчиво управление на земите и борба с опустиняването в Република България 2014 – 2020 г. (актуализация);

г) участие в регионални работни срещи, комитети, конференции за отчитане на работата по изпълнение на Конвенцията на ООН за борба с опустиняването;

14. координиране дейността на другите компетентни органи за осъществяване на националната политика по опазване на земите и почвите съгласно изискванията на Закона за почвите;

15. координиране изпълнението на Националната стратегия и на Плана за действие за борба с опустиняването и деградацията на земите и мерките за тяхното изпълнение;

16. методическото ръководство на РИОСВ по отношение на дейностите, свързани с опазването на земите и почвите;

17. административното, финансовото и техническото управление на проектите, финансирани по Програма ИСПА/Кохезионния фонд съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94 от 16 май 1994 г. относно създаване на Кохезионен фонд (ОВ, L 130, 25.05.1994 г.), наричан по-нататък "Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94";

18. експертното обезпечаване на запитвания от службите на ЕК и на националните институции, както и последващите одити от ЕК във връзка с приключване на проектите, финансирани по Програма ИСПА/Кохезионния фонд съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94;

19. експертното обезпечаване на текущи арбитражни дела и извънсъдебни споразумения по договори към проекти, финансирани по Програма ИСПА/Кохезионния фонд съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94;

20. експертното обезпечаване и първоначалния преглед на текущи плащания по проектите, финансирани по Програма ИСПА/Кохезионния фонд съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94, както и по текущи съдебни дела и извънсъдебни споразумения;

21. изпълнението на проекти в областта на управление на отпадъците, финансирани със средства от националния бюджет;

22. изпълнението на проекти, финансирани от ЕС и от международните финансови инструменти (МФИ);

23. дейности във връзка с мониторинга и контрола на проекти, финансирани със средства от ЕС и МФИ.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от ЕСИФ или от други международни финансови институции и донори, когато дирекцията е бенефициент, може да се назначават служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта или програмата. Възнагражденията на тези служители се финансират изцяло със средства на съответния проект или програма.

Чл. 40. (1) Дирекция "Управление на водите" осъществява управлението на водите на национално ниво чрез:

1. разработване на проекти на нормативни актове в областта на управлението на водите;

2. управление на речните басейни, в т.ч. опазване на околната среда в морските води чрез:

а) участие в разработване и прилагане на стратегии и нормативни актове в областта на управлението на речните басейни;

б) участие в разработването и прилагането на стратегии и нормативни актове в отраслите във водния сектор;

в) координиране на разработването на плановете за управление на речните басейни (ПУРБ), в т.ч. участие и методическо ръководство при разработване на ПУРБ:

аа) при планирането и изпълнението на програмите за мониторинг за състоянието на водите;

бб) при изпълнението на административните мерки в програмите от мерки в ПУРБ;

вв) при изпълнение на програмите от мерки в ПУРБ, в секторните политики за използване на водите;

гг) при прилагането на държавната политика за управление на водите на басейново ниво и постигането на ефекта от изпълнението на програмите от мерки в ПУРБ;

г) участие и методическо ръководство при разработването и прилагането на морската стратегия;

д) участие в подготовката на документи, както и докладване и участие в работата на органите на ЕС;

е) участие съвместно с други държави в разработването и съгласуването на политики, стратегии и програми, свързани с управлението на речните басейни, и Морската стратегия;



ж) осигуряване на единен подход при финансиране на програмите от мерки в ПУРБ чрез фондовете на ЕСИФ, ПУДООС и от държавния бюджет;

з) определяне на зони за защита на водите;

и) провеждане на процедури за издаване, изменение, продължаване и прекратяване на разрешителните за ползване на воден обект;

к) оценка на ресурсите на минералните води и съставяне на водните им баланси;

л) водене на регистри на издадените от министъра на околната среда и водите разрешителни и обобщаване на регистрите по чл. 182, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от Закона за водите (ЗВ);

3. управление на риска от наводнение и на комплексните и значими язовири чрез:

а) координиране изпълнението на задълженията на РБ по изискванията на Директивата за наводненията;

б) координиране и обобщаване изпълнението на програмите от мерки на плановете за управление на риска от наводнения (ПУРН);

в) трансгранично сътрудничество и координация във връзка с управление на риска от наводнения;

г) докладване изпълнението на изискванията на Директивата за наводненията пред ЕК;

д) провеждане на процедурите и подготовката на разрешителните за водоземане, когато компетентен орган по издаването е министърът на околната среда и водите;

е) съставяне на годишни и месечни графици за водоземане от комплексните и значимите язовири по приложение № 1 към ЗВ;

ж) контрол и предоставяне на информация по изпълнението на месечните графици за водоземане от комплексните и значимите язовири по приложение № 1 към ЗВ;

з) оперативно управление на повърхностните води при възникване на извънредни ситуации при наводнения или суша;

4. осъществяване на общо и методическо ръководство, координация и контрол върху дейността на басейновите дирекции, провеждане на процедури за предоставяне на концесии за ползване на минерални води и осъществяване на контрол по изпълнението на концесионните договори;

5. подготвянето на отговори по постъпили в министерството предложения и сигнали по реда на глава осма от АПК, които са свързани с дейността на дирекцията и/или на басейновите дирекции;

6. осигуряване на техническо и експертно обслужване на Координационния съвет по водите, Висшия консултативен съвет по водите и на Консултативния координационен съвет по Морската стратегия;

7. взаимодействие и координация с други централни ведомства и техните регионални структури при осъществяване управлението на водите;

8. участие в дейностите по прилагане на международни конвенции, включително координация на участието на басейновите дирекции;

9. участие в подготовката за приемане от МС на ПУРБ, ПУРН и на Морската стратегия.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от ЕСИФ или от други международни финансови институции и донори, когато дирекцията е бенефициент, може да се назначават служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта или програмата. Възнагражденията на тези служители се финансират изцяло със средства на съответния проект или програма.

Чл. 41. (1) Дирекция "Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество" осъществява:

1. координацията на цялостната дейност на министерството по въпросите на ЕС във връзка с прилагането на европейското законодателство по околна среда, в т.ч.:

а) участието на РБ в процеса на вземане на решения в ЕС;

б) подготовката на национални позиции и указания по въпросите на околната среда за участие в работните органи на Съвета на ЕС и ЕК;

в) участието в разработването на нормативни актове, транспониращи европейското законодателство;

г) организирането на работата на междуведомствената Работна група 20 "Околна среда" в рамките на Координационния механизъм по европейските въпроси;

д) координацията на процеса на докладване до ЕК по силата на действащото европейско законодателство в областта на околната среда;

е) координацията на процедурите по предоставяне на информация на ЕК по нейни запитвания относно правилното прилагане на законодателството на ЕС по околна среда (т. нар. информационна фаза);

ж) координацията на процеса на изготвяне и съгласуване на позиции по стартирани от ЕК процедури

по нарушение (infringement procedures) в областта на околната среда срещу Република България по смисъла на чл. 258 и 260 от Договора за функционирането на ЕС;

з) координацията на участието на министерството в Европейската мрежа за прилагане и налагане на европейското екологично законодателство (ИМПЕЛ);

и) участие в програмирането по изпълнение на мерките в областта на околната среда във връзка със задълженията на РБ като страна – членка на ЕС;

2. мобилизирането на външни финансови ресурси от международни програми за изпълнение на приоритетни екологични проекти;

3. организацията, поддръжката и координацията на дейностите по осъществяване на международното сътрудничество на двустранно и многостранно ниво на министерството и неговите структури;

4. дейностите по подготовка, съгласуване, сключване, координиране и контрол на изпълнението на двустранни и многостранни международни договори, споразумения, конвенции, протоколи, програми и други международни документи и ги съгласува с МВнР;

5. поддържането и координирането с МВнР на контактите на министерството и неговите структури със съответните чужди правителствени ведомства и техните структури, както и с международни правителствени и неправителствени организации – ООН, ЮНЕСКО, ЮНЕП, ПРООН, ГЕФ, СБ, ОИСР, ОЧИС, ПСЮИЕ, РЕЦ, и с други институции, както и на процеси, инициативи и програми;

6. поддържането и координирането на контактите на министерството и неговите структури със задграничните представителства на Република България и посолства и представителства на чужди държави в РБ;

7. организирането и координирането на дейността на министерството по подготовката и осъществяването на Официална помощ за развитие в областта на околната среда и водите;

8. връзки и контакти между български и чуждестранни заинтересувани страни за привличане на помощ и инвестиции в областта на околната среда и водите;

9. организирането, координирането и участието в провеждането на международни преговори и срещи;

10. координирането и участието в работата на правителствени смесени комисии за търговско, икономическо и научно-техническо сътрудничество; изготвя и съхранява паметни записки от международните срещи на министъра, неговите заместници, главния секретар и от други международни срещи, свързани с дейността на министерството и неговите структури;

11. поддържането на база данни за международните договори в областта на околната среда и водите и международните проекти, финансирани от източници, различни от европейските фондове;

12. съвместно с представители на други структурни звена на министерството функциите на Програмен оператор по Финансовия механизъм на ЕИП;

13. съвместно с представители на други структурни звена на министерството функциите на Междинен орган по Българо-швейцарската програма за сътрудничество;

14. съвместно с представители на други структурни звена на министерството функциите на Национално звено за контакт по Програма "Лайф" на ЕС;

15. подготовката на програмни документи за следващите програмни периоди на програмите по т. 12 и 13;

16. дейности във връзка с подготовката, управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на международни и европейски проекти;

17. извършването оценка на потребностите от външно финансиране на изпълняваните от министерството политики и програми съвместно с бенефициенти в системата на министерството и идентифицирането на подходящи донорски програми;

18. участие в разработването на програмни документи в други ведомства и управляващите или наблюдаващите органи на програми, финансирани от ЕС и други донори, за които министерството не е управляващ орган/междинно звено;

19. координиране на дейностите по усвояване на средства по програми, финансирани от ЕС и други донори, с всички заинтересувани национални и международни институции и организации.

(2) За осигуряване на дейностите по т. 12 – 14 може да се назначават служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта или програмата. Възнагражденията на тези служители се финансират изцяло със средства на съответния проект или програма.

## **Раздел IX**

### **Организация на работата на министерството**

Чл. 42. Чрез дейността на администрацията се осигурява разработването и провеждането на държавната политика от министъра в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 43. (1) В съответствие с правомощията си и съгласно нормативните актове министърът разработва дългосрочна програма и годишни планове, които предоставя на главния секретар за координиране и контрол по изпълнението им.

(2) В програмата и плановете по ал. 1 задължително се съдържат:

1. документи, които трябва да се разработят от министерството в изпълнение на функциите му (стратегии, планове, програми, баланси, нормативни актове);

2. оперативни действия при провеждане на политиката в сферата на административните и договорните отношения или в други специфични сфери.

Чл. 44. Главният секретар свиква по своя преценка и по целесъобразност ръководните държавни служители от съответните звена за обсъждане на различни въпроси и отговаря за изпълнението на комплексната програма.

Чл. 45. (1) Директорите отговарят за частта от програмата и плановете съобразно функциите на дирекцията и определените от главния секретар конкретни задачи.

(2) Служителите, които заемат експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности, изпълняват конкретни задачи, които са им поставени от преките им ръководители, в съответствие с длъжностите.

Чл. 46. Задачите в министерството се решават от отделни лица, звена или от разширен екип съгласно Инструкцията за документооборота.

Чл. 47. (1) Директорите на дирекции "Финансово управление", "Обществени поръчки", "Стопанска дейност и човешки ресурси" и "Правна" парафират в посочения ред договори и други актове, които имат за предмет финансово-стопански отношения.

(2) Оригиналите на договорите, по които страна е министърът, се съхраняват в деловодството. Копие от всеки договор се съхранява от финансовия контрольор и от ресорния директор, отговарящ за изпълнението му.

Чл. 48. Директорите на дирекциите от специализираната администрация отговарят за осъществяване на функциите на съответните звена, определени с правилника.

Чл. 49. (1) Директорите на регионалните инспекции, на националните паркове, на басейновите дирекции и изпълнителният директор на ИАОС до 31 януари всяка година разработват и представят за утвърждаване от министъра годишен план за оперативната и контролната дейност на ръководените от тях администрации.

(2) Директорите на регионалните инспекции, на националните паркове и на басейновите дирекции представят на министъра годишни отчети за изпълнението на плановете за оперативната и контролната дейност и за състоянието на администрацията.

(3) Изпълнителният директор на ИАОС представя на министъра тримесечни и годишни отчети за изпълнението на дейностите, залегнали в плана за дейността на Изпълнителната агенция.

Чл. 50. (1) Работното време на служителите в министерството при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. Извън времето на задължително присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(3) Работното време по ал. 2 се отчита чрез система за контрол на достъпа в сградите на министерството или по друг подходящ начин.

(4) Министърът с вътрешни правила определя конкретната организация на работа и контрола по спазване на установеното работно време.

(5) За служителите, които осъществяват дейности по административно обслужване, главният секретар определя със заповед работно време за осигуряване на непрекъсваем процес за работа с потребители на административни услуги.

**Приложение**

към чл. 16, ал. 2

**Численост на персонала в администрацията на Министерството на околната среда и водите – 423 щатни бройки**

Политически кабинет

Главен секретар

Инспекторат

Финансов контрольор

Служител по сигурността на информацията

дирекция "Вътрешен одит"

Експертни представители в Постоянното  
представителство на  
Република България към Европейския съюз в Брюксел

Обща администрация

в т.ч.:

дирекция "Правна"

дирекция "Финансово управление"

дирекция "Стопанска дейност и човешки ресурси"

дирекция "Обществени поръчки"

дирекция "Връзки с обществеността и протокол"

дирекция "Информационно обслужване и канцелария"

Специализирана администрация

в т.ч.:

Главна дирекция "Оперативна програма "Околна среда"

в т.ч. териториалните звена – Велико Търново и Стара  
Загора

дирекция "Политики по околната среда"

дирекция "Национална служба за защита на природата"

дирекция "Опазване чистотата на въздуха и предотвратяване на замърсяването"

дирекция "Екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда"

дирекция "Политики по изменение на климата"

дирекция "Управление на отпадъците и опазване на почвите"

дирекция "Управление на водите"

дирекция "Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество"