

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

*В сила от 01.10.2017 г.*

*Приет с ПМС № 208 от 27.09.2017 г.*

*Обн. ДВ. бр.80 от 6 октомври 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.3 от 8 януари 2019г., изм. ДВ. бр.23 от 19 март 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.74 от 20 септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.54 от 16 юни 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 26 февруари 2021г.*

## **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) (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) Функциите на министъра в негово отсъствие 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 предприєдинителните 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) (Изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г., изм. - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) 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 преструктурирането 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) (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) Дейността на Инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното решаване.

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

(4) (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от министъра годишен план, проверки по предложения и сигнали и проверки по конкретни случаи, които са възложени от министъра с писмена заповед или резолюция.

(5) Инспекторатът има следните функции:

1. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) извършва планови и извънпланови 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. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) прави оценка на корупционния риск по реда на методологията на чл. 32, ал. 1, т. 6 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) съставя актове за установяване на административни нарушения, когато това е предвидено в кодекс или закон, при констатирани нарушения от страна на служителите в министерството и от административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

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. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

9. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

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. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) извършва проверки по предоставянето на административни услуги в министерството и в административните структури, чиито ръководители са второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

13. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) извършва проверки на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество и за установяване на конфликт на интереси;

14. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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) (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) Организацията на дейността на Инспектората се определя във вътрешни правила, които са утвърдени от министъра на околната среда и водите въз основа на наредбата по чл. 46б, ал. 2 от Закона за администрацията.

## **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 IV "а".**

#### **Служител по мрежова и информационна сигурност (Нов - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.)**

Чл. 22а. (Нов - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) Служителят по мрежова и информационна сигурност е пряко подчинен на министъра и осъществява следните функции:

1. администрира дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност;
2. участва в изготвянето на политиките и документираната информация, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
3. следи за спазването на вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност в министерството и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
4. консултира ръководните длъжностни лица в министерството във връзка с



информационната сигурност;

5. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

6. изготвя годишни доклади, а при необходимост и за по-кратък период от време, за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на министъра;

7. координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност, на служителите;

8. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства; анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;

9. сътрудничи с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;

10. отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;

11. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност;

12. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприема мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

13. следи за актуализиране на използвания софтуер и базовото програмно осигуряване (фърмуер);

14. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;

15. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи на агенцията и предлага мерки за отстраняването им;

16. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;

17. предлага санкции за лицата, които са нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

## **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 ангажменти 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. (изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г., отм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.)

7. (нова - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г., нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила

от 01.03.2021 г.) дирекция "Административно и информационно обслужване";".

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 информация 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. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) изготвя тримесечна информация за разходите по

бюджетните програми и подробен отчет за изпълнението на програмния бюджет към полугодieto и за годината;

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. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) участва в изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол на министерството, включително в системата на двойния подпис, с цел недопускане поемане на финансово неосигурени ангажименти и задължения;

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;

г) (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) изготвя и предлага на ръководството поименни списъци на капиталовите разходи на министерството за тригодишната бюджетна прогноза, за проектобюжета и отчетите съгласно форматите и указанията на министъра на финансите;

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. (Изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г., отм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.)

Чл. 31а. (Нов - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) Дирекция "Административно и информационно обслужване":

1. организира и осъществява деловодната дейност посредством автоматизирана информационна система, включваща система за архивиране и съхраняване на документацията на министерството;

2. завежда и насочва по компетентност входящата кореспонденция;

3. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива;

4. организира експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;

5. следи за изпълнението на резолюциите и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи;

6. организира и осигурява дейностите по предоставяне на информация и административни услуги на физически и юридически лица и изготвя периодични анализи, справки и отчети за изпълнението им;

7. извършва вписване на данни в Административния регистър, Регистъра на услугите и Системата за самооценка на административното обслужване в Интегрираната информационна система на държавната администрация;

8. извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

9. организира и координира работата с техническите сътрудници към Политическия кабинет.

10. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) организира планирането, прилагането и управлението на информационните технологии в министерството в съответствие с нормативната уредба в областта на информационните технологии и електронното управление;

11. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) планира и организира дейностите по обезпечаване на работните процеси на администрацията, свързани с използване на сървърна и мрежова инфраструктура, информационни системи, програмни продукти, технически средства за защита на информационната сигурност и услуги, които се предоставят от външни доставчици в областта на информационните технологии;

12. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) планира и организира дейностите по обезпечаване на работните процеси на служителите в администрацията, свързани с използване на компютърно и периферно оборудване и програмни продукти;

13. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) осъществява обмен на информация и координация с други административни органи по отношение на състоянието, развитието и прилагането на информационните технологии и електронното управление;

14. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) оказва експертна помощ на дирекциите от общата и специализираната администрация за планиране, реализиране и внедряване на информационни системи;

15. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) осъществява дейности, свързани с материалната отговорност при придобиване и управление на активи, които представляват програмни продукти, информационни системи и оборудване на информационните технологии: компютри, монитори, преносими компютри, периферна техника, сървърно и мрежово оборудване;

16. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) организира и осъществява вписването на данни в Регистъра на информационните ресурси;

17. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) осъществява общата организация по управление и използване на удостоверенията за електронен подпис.

## **Раздел VIII.**

### **Специализирана администрация**

Чл. 32. (Изм. - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) Специализираната администрация е организирана в една главна дирекция и 8 дирекции и включва:

1. Главна дирекция "Оперативна програма "Околна среда";

2. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г., отм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.)

3. дирекция "Национална служба за защита на природата";

4. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) дирекция "Опазване чистотата на въздуха";

5. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) дирекция "Екологична оценка, оценка на въздействието

върху околната среда и предотвратяване на замърсяването";

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";

10. (нова - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г.) дирекция "Национален координационен център".

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, заемщи 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) (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г., отм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.)

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

1. (доп. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) подготвя проекти на нормативни актове в областта на защита на природата и генетично модифицирани организми (ГМО), както и проекти на нормативни актове за процедури по чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие, в т.ч. за съвместени процедури с оценка на въздействието върху околната среда на инвестиционни предложения, с екологична оценка на планове и програми, както и общи процедури по чл. 109, ал. 1 или 2 и чл. 117, ал. 1 или 2 от Закона за опазване на околната среда;

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. (доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) 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, в т.ч. по чл. 94, ал. 1, т. 9 от ЗООС;

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. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) осигурява цялостния процес на разработване и управление на изпълнението на национална приоритетна рамка за действие за Натура 2000, наричана по-нататък "НПРД", като допринася за постигането на нейните цели и резултати;

8. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) координира участието на всички организации и структури на национално ниво, които са въввлечени и имат отговорности по изпълнението на НПРД;

9. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) осигурява цялостния процес по мониторинг и оценка на изпълнението на НПРД, като предлага и осъществява нейната актуализация;

10. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) изготвя насоки и препоръки за планиране на процедури за безвъзмездна финансова помощ, предвиждащи изпълнението на преки природозащитни мерки, към управляващите органи на програмите за финансиране;

11. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) консултира управляващите органи на всички финансиращи програми относно съответствието на планираните дейности по различни проекти с целите и приоритетите на НПРД;

12. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) осигурява координирането между всички институции и организации, които следва да подават информация за изпълнението на НПРД, като обработва и анализира набраната информация;

13. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) подготвя обявяването на защитени видове растения и животни;

14. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) разработва и координира контрола по спазването на ограничителни режими за уязвими биологични ресурси;

15. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) организира контрола по спазване на минималните изисквания и условия, при които могат да се отглеждат животните в зоологическите градини, цирковете и други организации;

16. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) прилага лицензионния режим за зоологическите градини;

17. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) прилага процедурите за издаване на разрешения за дейности с ГМО в контролирани условия и при освобождаването им в околната среда;

18. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) организира работата на Консултативната комисия по ГМО към министъра;

19. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) издава разрешителни и сертификати, свързани с международната търговия със застрашени видове от дивата флора и фауна;

20. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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;

21. (предишна т. 15 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) организира създаването и поддържането на национална информационна система и публичен регистър за работа с ГМО и освобождаването им в околната среда;

22. (предишна т. 16 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) поддържа регистър на организациите и лицата, които притежават и поддържат колекции от диви видове от местната или чуждата флора и фауна;

23. (предишна т. 17 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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;

24. (предишна т. 18 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) организира прилагането на международни договори и конвенции в областта на защита на природата;

25. (предишна т. 19 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) предоставя информация за Националната екологична мрежа;

26. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) изготвя и изпраща доклади до Европейската комисия за

изпълнението на НПРД;

27. (предишна т. 20 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) подготвя доклади за прилагането на директивите на ЕС в сектори "Защита на природата" и "ГМО";

28. (предишна т. 21 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) участва в работни групи и комисии на международни конвенции, на ЕК и други международни договори;

29. (предишна т. 22 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) подпомага методически дейността на регионалните органи по отношение на контрола по защитените територии, защитените зони, биологичното разнообразие и ГМО;

30. (предишна т. 23 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) поддържа връзки и координация с други ведомства и организации по въпросите на защитените територии, защитените зони, опазването на биологичното разнообразие и ГМО;

31. (предишна т. 24 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) осъществява общо и методическо ръководство, координация и контрол върху дейността на дирекциите на националните паркове (ДНП);

32. (предишна т. 25 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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) (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) Дирекция "Опазване чистотата на въздуха" осъществява:

1. разработването и/или координацията по разработването на закони, подзаконовни 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. (отм., предишна т. 20 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) изпълнение на задълженията в съответствие с международната нормативна уредба по регистрите за изпускането и преноса на замърсители и участие в съответните работни органи;

13. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

14. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

15. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

16. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

17. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

18. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

19. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

20. (настояща т. 12 - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

21. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

22. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

23. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

24. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

25. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

26. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

27. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

28. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

29. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

30. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

31. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

32. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

(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. (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) Дирекция "Екологична оценка, оценка на въздействието върху околната среда и предотвратяване на замърсяването" осъществява:

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

а) (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) разработване на проекти на нормативни актове, методики, инструкции и други актове в областта на оценката на въздействието върху околната среда на инвестиционни предложения, които са съвместени с процедури по чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие, в т.ч. общи процедури по чл. 109, ал. 1 или 2 и по чл. 117, ал. 1 или 2 от Закона за опазване на околната среда, както и в областта на екологичната 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 компетенциите 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;

8. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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;

9. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) участие в оценяване на вещества, изготвяне на предложения за идентифициране на особено опасни вещества за разрешаване, ограничаване на химикали и хармонизиране на класификацията и етикетването на опасни вещества;

10. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) дейности във връзка с вноса и износа на опасни химикали, в т.ч. валидиране на уведомления за износ на опасни химикали;

11. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г., отм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.)

12. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) организиране на и участие в работата на Експертния съвет за оценка на приоритетни вещества;

13. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) изготвяне на становища за екотоксикологичните 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;

14. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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;

15. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г., изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) методическо ръководство по отношение на издаването, преразглеждането, актуализирането и отменянето на комплексни разрешителни;

16. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) изпълнение на задълженията в съответствие с международната нормативна уредба по регистрите за изпускането и преноса на замърсители и

участие в съответните работни органи;

17. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) координиране и контрол по изпълнението на програми за отстраняване на щетите върху околната среда от минали действия или бездействия при приватизация;

18. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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;

19. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) организиране на цялостната дейност по изграждането и функционирането на Схемата за екомаркировка на ЕС и провеждане на процедура за присъждане на знак за екомаркировка;

20. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) координиране съвместно със заинтересуваните министерства и ведомства на дейностите по защита от шум в околната среда;

21. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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;

22. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) създаване и поддържане на информационна система за събиране и обработване на информацията по екологични щети, която е необходима за подготовка на докладите до ЕК;

23. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г., отм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.)

24. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) контрол по спазване на сроковете за приключване и на изискванията към процедурите по комплексни разрешителни;

25. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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, които осъществяват 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;

26. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) 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, който е 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;

27. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) поддържане и администриране на Национално информационно бюро за законодателството по химикали;

28. (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) организацията на работата на Висшия експертен екологичен съвет.

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. (доп. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) подготвя и координира участието на РБ в международните преговори по Рамковата конвенция на ООН по изменение на климата и Споразумението от Париж съгласувано с Министерството на външните работи (МВнР);

4. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) координира докладването и изпълнението на международните задължения на Република България по Рамковата конвенция на ООН по изменение на климата, по Протокола от Киото и по Парижкото споразумение;

5. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) извършва и координира дейности, свързани с участието на РБ в различни механизми за търговия с емисии на парникови газове;

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. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

11. (отм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)

12. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) осъществява методическо ръководство на ИАОС в рамките на своите компетенции;

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 планове 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 планове 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) (отм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.)

з) (отм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.)

4. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) осъществяване на общо и методическо ръководство и координация 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;

к) (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) участието в работните групи към Съвета на Европейския съюз и в работни групи и комитети към Европейската комисия, включително чрез представителите на министерството по въпросите на околната среда и климата в Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз;

л) (нова - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) поддържането на оперативни контакти по въпросите, които са свързани с членството в Европейския съюз, включително чрез представителите на министерството в Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз, с институциите на ЕС, както и с Представителството на Европейската комисия в Република България и с институциите на държавите - членки на Европейския съюз;

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;

20. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира и участва в разработването на целите и приоритетите на националната политика за околна среда и на годишните доклади за дейността на министерството;

21. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира и участва в

разработването, актуализирането и отчитането на национални стратегии, програми и планове в частта им за околна среда;

22. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) участва в разработването, актуализирането и отчитането на стратегии, програми и планове по компоненти на околната среда и фактори, които им въздействат;

23. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира и участва в процеса на интегриране на Политиката по околна среда в другите държавни политики;

24. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира обмена на информация с регионалните и местните власти при разработване на програми за опазване на околната среда на общините;

25. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) участва в национални и международни работни групи, съвети и други за разработване на политики, свързани с околната среда;

26. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира и участва в разработването на прегледи, анализи и прогнози, обработка на статистически данни, които са необходими за формиране на националната политика за околна среда;

27. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) участва в разработването на икономически инструменти, свързани с околната среда;

28. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира партньорството и обмена на информация с Националния статистически институт и с академичните среди;

29. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира или участва в дейностите в системата на министерството, свързани с участието на обществеността, неправителствените организации и други заинтересувани страни, в изпълнението на националната политика за опазване на околната среда;

30. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира или участва в дейности, свързани с повишаване на общественото съзнание и култура в областта на околната среда;

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

32. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) изготвя нефинансовата информация при разработването, актуализирането и отчитането на програмния формат на бюджет на министерството координирано с останалите дирекции.

(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.

Чл. 41а. (Нов - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г.) Дирекция "Национален координационен център":

1. осъществява оперативно дежурство, като оперативно събира и обработва информация, свързана с компонентите на околната среда, както и факторите, които замърсяват или увреждат околната среда;

2. осъществява наблюдение на информации, свързани с компонентите на околната среда, както и факторите, които замърсяват или увреждат околната среда, когато е необходимо;

3. изгражда и поддържа комуникационно-информационна инфраструктура, осигуряваща достъп до необходимите информационни ресурси;

4. събира информация, постъпваща от информационни системи и системи за видеонаблюдение;

5. предоставя периодична информация на министъра на околната среда и водите;
6. осъществява обмен на информация на оперативно ниво с други органи на власт и администрации, свързана с компонентите на околната среда;
7. събира и предоставя информация на специализираните дирекции съобразно функционалните им компетентности за подпомагане дейността на министъра на околната среда и водите;
8. предоставя информация на компетентните дирекции за сигнали за нарушения на екологичното законодателство;
9. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) осъществява общо и методическо ръководство, координация и контрол върху дейността на РИОСВ;
10. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира и участва в разработването на ръководства, методически указания и информационни материали, свързани с контролната дейност на РИОСВ;
11. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) участва в работни групи, съвети и други, свързани с осъществяването на контрола и дейността на РИОСВ;
12. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) методически ръководи и координира дейността на РИОСВ при възникване на аварийни ситуации и замърсявания на околната среда;
13. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) анализира осъществяваната контролна дейност на РИОСВ и обобщава резултатите на национално ниво;
14. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) 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;
15. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) обработва получените сигнали за екологично замърсяване от "Зелен телефон", входяща кореспонденция и електронна поща на министерството;
16. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) осъществява контрол и предоставя информация по изпълнението на месечните графици за водовземане от комплексните и значимите язовири по приложение № 1 към Закона за водите (ЗВ);
17. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) участва в оперативното управление на повърхностните води при възникване на извънредни ситуации при наводнения или суша;
18. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) извършва ежедневен анализ на предоставена информация от Националния институт по метеорология и хидрология за хидрометеорологичната обстановка и я публикува на интернет страницата на министерството;
19. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) координира и анализира дейността на басейновите дирекции при осъществяване на контролните им функции по състоянието и проводимостта на речните легла;
20. осъществява общо и методическо ръководство, координация и контрол на дейността на басейновите дирекции при провеждане на процедури по издаване, изменение, продължаване, прекратяване на разрешителни по реда на ЗВ;
21. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) осъществява общо и методическо ръководство, координация и контрол на дейността на басейновите дирекции при осъществяване на контролните им функции по отношение на:
  - а) състоянието на заустващите съоръжения;
  - б) извършване на дейности в речните легла;
  - в) състоянието и правилната експлоатация на водовземните съоръжения, съоръженията за използване на повърхностните и подземните води и съоръженията за измерване на водните

количества;

г) изпълнението на условията на издадените разрешителни по ЗВ, с изключение на разрешителните за ползване на воден обект за заустване на отпадъчни води и разрешителните за ползване на воден обект за изземване на наносни отложения от река Дунав;

д) поддържането на минимално допустимия отток в реките;

е) собствения мониторинг на водите;

ж) изпълнение на задълженията за заплащане на таксите по чл. 194, ал. 1, т. 1 - 3 от ЗВ;

з) спазване на забраните и ограниченията в границите на санитарно-охранителните зони;

22. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) обобщава месечните отчети за осъществената от басейновите дирекции контролна дейност и осигурява публикуването им на интернет страницата на министерството и изготвя анализ и предложения за подобряване;

23. (нова - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) осъществява наблюдение върху предоставяните предварителни данни от Националната автоматизирана система за контрол на качеството на атмосферния въздух в реално време и данни от системата за мониторинг на инсталации."

## **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 контролърор 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.

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 ОТ 14 МАРТ 2019 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА**  
**НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 23 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 19.03.2019 Г.)

§ 4. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 234 ОТ 18 СЕПТЕМВРИ 2019 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И**  
**ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 74 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 20.09.2019 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 123 ОТ 12 ЮНИ 2020 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И**  
**ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 54 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 16.06.2020 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60 ОТ 22 ФЕВРУАРИ 2021 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И**  
**ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА**  
**ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 208 НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2017 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 17 ОТ 2021 Г., В СИЛА ОТ 01.03.2021 Г.)

§ 13. Постановлението влиза в сила от 1 март 2021 г.

Приложение към чл. 16, ал. 2

(Изм. и доп. - ДВ, бр. 3 от 2019 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2019 г., в сила от 19.03.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2021 г., в сила от 01.03.2021 г.)

**Численост на персонала в администрацията на Министерството**  
**на околната среда и водите - 419 щатни бройки**

Политически кабинет	9
Главен секретар	1
Инспекторат	7
Финансов контролор	1
Служител по сигурността на информацията	1
Служител по мрежова и информационна сигурност	1
дирекция "Вътрешен одит"	10
Обща администрация	87
в т.ч.:	
дирекция "Правна"	17
дирекция "Финансово управление"	16
дирекция "Стопанска дейност и човешки ресурси"	17
дирекция "Обществени поръчки"	8
дирекция "Връзки с обществеността и протокол"	6
дирекция "Административно и информационно обслужване"	23
Специализирана администрация	302
в т.ч.:	



Главна дирекция "Оперативна програма "Околна среда" в т.ч. териториалните звена - Велико Търново и Стара Загора	121
дирекция "Национална служба за защита на природата"	32
дирекция "Опазване чистотата на въздуха"	13
дирекция "Екологична оценка, оценка на въздействието върху околна среда и предотвратяване на замърсяването"	24
дирекция "Политики по изменение на климата"	11
дирекция "Управление на отпадъците и опазване на почвите"	23
дирекция "Управление на водите"	24
дирекция "Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество"	32
дирекция "Национален координационен център"	22