

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

В сила от 10.08.2010 г.

Приет с ПМС № 162 от 03.08.2010 г.

Обн. ДВ. бр.62 от 10 Август 2010г., изм. ДВ. бр.16 от 22 Февруари 2011г., изм. ДВ. бр.33 от 26 Април 2011г., изм. ДВ. бр.102 от 22 Декември 2011г., изм. ДВ. бр.22 от 16 Март 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 25 Март 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.32 от 5 Май 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.84 от 30 Октомври 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.96 от 2 Декември 2016г., изм. ДВ. бр.80 от 6 Октомври 2017г., изм. 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.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат дейността, структурата, организацията на работа и съставът на Изпълнителната агенция по околна среда, наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (1) Изпълнителната агенция по околна среда е администрация към министъра на околната среда и водите за осъществяване прилагането на изискванията на законодателството и нормативната уредба, свързани с околната среда, в т.ч. ръководство на Националната система за мониторинг на околната среда (НСМОС).

(2) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) Изпълнителната агенция по околна среда е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на околната среда и водите, със седалище София.

Чл. 3. (1) По бюджета на агенцията постъпват приходи от:

1. предоставяне на услуги в областта на информационното обслужване съгласно изискванията на законодателството за достъп до екологична информация;
2. предоставяне на услуги в областта на лабораторните изпитвания;
3. (отм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.)
4. отдаване под наем на недвижими имоти и движими вещи;
5. дарения и помощи;
6. участие в проекти.

(2) От бюджета на агенцията се извършват разходи за:

1. текуща издръжка на агенцията;
2. ремонтни работи на материалната база, управлявана от агенцията;
3. закупуване на дълготрайни активи;
4. застраховане на недвижими имоти и движими вещи, предоставени на агенцията;
5. други разходи, свързани с дейността на агенцията.

Глава втора.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Раздел I. Общи положения

Чл. 4. (Изм. - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г.) (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Изпълнителният директор се назначава след проведен конкурс.

(3) Договорът с изпълнителния директор се сключва, изменя се и се прекратява от министъра на околната среда и водите след съгласуване с министър-председателя.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.) При осъществяване на своите правомощия изпълнителният директор се подпомага от двама заместник изпълнителни директори.

(5) Заместник изпълнителният директор се назначава след проведен конкурс.

(6) Договорът със заместник изпълнителния директор се сключва, изменя се и се прекратява от изпълнителния директор.

(7) Изпълнителният директор делегира със заповед правомощия на заместник изпълнителния директор и определя функциите му.

(8) За обсъждане и решаване на проблеми от неговата компетентност изпълнителният директор след съгласуване с министъра на околната среда и водите създава със заповед дирекционен съвет и експертен екологичен съвет.

(9) Изпълнителният директор представя на министъра на околната среда и водите ежегодни отчети за дейността на съветите по ал. 8.

Раздел II. Правомощия на изпълнителния директор

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор ръководи, организира и контролира цялостната дейност на агенцията.

(2) В изпълнение на своите правомощия изпълнителният директор:

1. ръководи и представлява агенцията пред всички държавни органи, физически или юридически лица в страната и в чужбина;

2. ръководи функционирането и развитието на НСМОС, включително лабораторно-аналитичното, материално-техническото и информационно-програмното осигуряване;

3. ръководи съветите по чл. 4, ал. 3;

4. отговаря за връзките на агенцията като национален референтен център на Европейската агенция по околна среда;

5. ръководи създаването, поддържането и усъвършенстването на специализирани регистри;

6. организира разработването на методики и нормативни актове за мониторинг, контрол и оценка на компонентите на околната среда и на факторите, които въздействат върху тях;

7. организира разработването и усъвършенстването на стандарти за лабораторно-аналитичната дейност на агенцията;

8. организира извършването на националните инвентаризации на емисии във въздуха и водите;

9. организира разработването и издаването на информационни бюлетини и справки;

10. участва в разработването на стратегии, планове и програми за опазване на околната среда;

11. утвърждава длъжностното разписание и определя индивидуалния размер на възнагражденията и други стимули в съответствие с изискванията на нормативните актове;

12. управлява средствата на агенцията съгласно изискванията на нормативните актове;
 13. отчита дейността на агенцията с ежегоден доклад до министъра на околната среда и водите;
 14. изготвя ежегоден доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол в агенцията, който представя на министъра на околната среда и водите;
 15. възлага обществени поръчки в рамките на своята компетентност;
 16. издава заповеди;
 17. издава актове за възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения с държавните служители в агенцията;
 18. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;
 19. сключва договори, необходими за осъществяване дейността на агенцията, съобразно своите правомощия;
 20. командирова служителите на агенцията в страната и в чужбина;
 21. назначава дисциплинарен съвет на агенцията и налага дисциплинарни наказания на назначените от него служители;
 22. в законоустановените случаи със заповед делегира правомощия на длъжностни лица от агенцията;
 23. изпълнява и други функции и задачи, определени с нормативните актове или възложени му от министъра на околната среда и водите.
- (3) (Отм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.)
- (4) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г., изм. - ДВ, бр. 3 от 2019 г.)
- Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник изпълнителен директор.

Глава трета.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I.

Общи положения

Чл. 6. (1) (Доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация, длъжностно лице по защита на данните и финансов контролор.

(2) Числеността на отделните административни звена в агенцията е посочена в приложение № 1.

Чл. 7. (1) Общата администрация се състои от две дирекции, а специализираната администрация - от една главна дирекция и две дирекции.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 16 от 2011 г., в сила от 01.03.2011 г.) Главната дирекция включва централна лаборатория - гр. София, и териториални звена - регионални лаборатории, със седалища и обхват на дейност, посочени в списъците по приложение № 2.

(3) Общата администрация осигурява технически дейността на изпълнителния директор и на специализираната администрация.

(4) Специализираната администрация осъществява информационни, регулиращи, координиращи и контролни функции съобразно правомощията на изпълнителния директор по чл. 5.

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 8. (1) Административното ръководство на общата и специализираната администрация се осъществява от главния секретар на агенцията.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и законните разпореждания на изпълнителния директор.

(3) Главният секретар отговаря за:

1. административното и правното обслужване;
2. планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните задачи на администрацията;
3. дейността по управление на човешките ресурси;
4. управлението на собствеността;
5. финансово-стопанската дейност;
6. информационното обслужване;
7. връзките с обществеността и международното сътрудничество.

(4) Главният секретар е лице с висше образование по специалността "Право" или по специалност от професионално направление "Икономика".

(5) Главният секретар се назначава от изпълнителния директор.

Чл. 9. (1) Главният секретар:

1. координира оперативното взаимодействие с администрациите на другите органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации;
2. осигурява, организира и контролира дейността по предоставянето на информация на граждани, юридически лица и органите на държавната власт;
3. отчита дейността си пред изпълнителния директор на агенцията;
4. контролира спазването на етичните правила и разглеждането на постъпили сигнали за конфликт на интереси и други нарушения на служебните задължения, като осъществява контрол по спазването на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с Постановление № 126 на Министерския съвет от 2004 г. (ДВ, бр. 53 от 2004 г.);
5. координира и подпомага изготвянето на годишни планове и отчети на агенцията и ежегодния доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол в агенцията;
6. организира дейностите, свързани със стопанисването, управлението и функционирането на предоставените на агенцията технически средства;
7. изготвя проекта на бюджетна сметка на агенцията в частта ѝ относно средствата, необходими за административното осигуряване на дейността на агенцията;
8. контролира законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на агенцията;
9. контролира работата с документите на агенцията, тяхното съхраняване и опазването на служебната тайна;
10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в агенцията;
11. изпълнява и други функции и задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.

(2) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от ръководен служител, определен за всеки отделен случай с писмена заповед на изпълнителния директор.

Раздел III. Финансов контролър

Чл. 10. (1) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия на агенцията, свързани с финансовата ѝ дейност, съгласно вътрешни правила за предварителен контрол.

(2) При осъществяването на предварителния контрол финансовият контролър изразява мнение за законосъобразността на предстоящите решения и действия, свързани с финансовата дейност на агенцията.

Чл. 11. Финансовият контролър е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

Раздел III "а".

Длъжностно лице по защита на данните (Нов - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.)

Чл. 11а. (Нов - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) (1) Длъжностното лице по защита на данните:

1. информира и съветва изпълнителния директор като администратор на лични данни, както и обработващите лични данни и служителите в агенцията, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;

2. наблюдава за спазване на правилата за защита на личните данни и на политиките на изпълнителния директор като администратор или обработващите лични данни в агенцията по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

3. осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на защитата на данните и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

(2) Длъжностното лице по защита на данните е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

Раздел IV. Обща администрация

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Общата администрация е организирана в две дирекции:

1. дирекция "Правно, административно и финансово-стопанско осигуряване";
2. дирекция "Информационно осигуряване".

Чл. 13. (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г., изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Дирекция "Правно, административно и финансово-стопанско осигуряване" осъществява функции по:

1. правно-нормативно осигуряване, в т. ч. процесуално представителство в производства,

по които агенцията е страна, законосъобразно съставяне на актове по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, договори, споразумения и други правни актове, правно-техническо оформяне на проекти на нормативни актове, разработени от дирекциите на специализираната администрация;

2. осигуряване на съответствието с действащата нормативна уредба на процедурите и договорите за възлагане на обществени поръчки;

3. осъществяване на финансовата дейност и съхранение на счетоводната отчетност на агенцията по предвидения в закона ред;

4. осигуряване на финансово-счетоводно обслужване на агенцията в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

5. подпомагане дейността на изпълнителния директор при управление на човешките ресурси;

6. изготвяне на доклади и проекти за решения относно структурата на агенцията, числеността на персонала, работната заплата на служителите, в съответствие с нормативната база;

7. подготвяне на документите за обявяване на конкурси за назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

8. събиране, обработване и съхраняване на информация за служителите на агенцията, създаване и поддържане на служебни и трудови досиета, картотеки, архиви и администриране на база данни в автоматизираната система за човешките ресурси;

9. организиране и координиране атестирането на служителите в агенцията;

10. планиране, организиране и осъществяване на общото и специализираното обучение на служителите на агенцията;

11. планиране, координиране и провеждане на информационната политика на агенцията и осигуряване на публичност и прозрачност на дейността ѝ, включително работа с граждани и медии;

12. получаване, разглеждане и разпределение на поканите за събития, адресирани до агенцията;

13. подготвяне и съгласуване на програмата за посещение на делегации и гости на агенцията, осъществяване на цялостната организация на посещението;

14. проучване на дейността и поддържане на връзки с международни организации и инициативи в областта на околната среда;

15. координиране на национално ниво на връзките с ЕАОС;

16. осъществяване на контрол по разработването, подготовката и изпълнението на проекти с международно финансиране и/или участие;

17. предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация;

18. деловодно обслужване, в т. ч. обработка на входящите и изходящите документи и на вътрешната поща, и контрол за срочното изпълнение на задачите, произтичащи от резолюции на ръководния персонал;

19. осигуряване на архивни дейности;

20. осигуряване на ведомствена охрана, пропускателен режим, планиране и организиране на строително-монтажни работи, материално-техническо снабдяване, хигиенно и транспортно обслужване, организиране сервиза на техническите средства за контрол на околната среда, осигуряване и поддържане на техниката за безопасност в акредитираните лаборатории на агенцията.

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Дирекция "Информационно осигуряване" осъществява функции по:

1. планиране и организиране на дейностите, свързани с управлението на информационните технологии в агенцията, в съответствие с нормативната уредба в областта на информационните технологии и електронното управление;
2. планиране и организиране на дейностите по обезпечаване на работните процеси на агенцията, свързани с използване на сървърна и мрежова инфраструктура, информационни системи, компютърна и периферна техника, програмни продукти и услуги, предоставяни от външни доставчици в областта на информационните технологии;
3. осигуряване на технически и програмно-информационни ресурси, необходими за функционирането и развитието на НСМОС;
4. организиране и участие в разработването, поддръжката и развитието на информационни системи и специализирани регистри по компоненти и фактори на околната среда;
5. оказване на експертна помощ на дирекциите от специализираната и общата администрация за планиране, реализиране и внедряване на информационни системи;
6. планиране и организиране на дейности по хармонизиране на масивите от пространствени данни и предоставяне на мрежови услуги по темите от Закона за достъп до пространствени данни, за които ИАОС е първичен администратор;
7. организиране на поддръжката и актуализацията на интернет страницата на агенцията;
8. осъществяване на дейности, свързани с материална отговорност при придобиване и управление на активи, представляващи програмни продукти, информационни системи, сървърно и мрежово оборудване.

Раздел V. Специализирана администрация

Чл. 15. Специализираната администрация е организирана в една главна дирекция и две дирекции:

1. (изм. - ДВ, бр. 16 от 2011 г., в сила от 01.03.2011 г.) Главна дирекция "Лабораторно-аналитична дейност" с териториални звена - регионални лаборатории със статут на отдели, които са подчинени функционално и методически на централната лаборатория - гр. София;
2. дирекция "Мониторинг и оценка на околната среда";
3. дирекция "Разрешителни режими".

Чл. 16. Главна дирекция "Лабораторно-аналитична дейност":

1. извършва лабораторно-аналитична дейност, свързана с набиране и анализ на проби от околната среда, за осигуряване дейността на НСМОС по заявка от басейновите дирекции за управление на водите, регионалните инспекции по околната среда и водите, външни клиенти, както и по сигнали и жалби на граждани, правителствени и неправителствени организации, както следва:

- а) анализи, свързани със:
 - аа) качеството на атмосферния въздух;
 - аб) качеството на повърхностни, подземни, отпадъчни, питейни и минерални води;
 - ав) качеството на почвите;
 - аг) охарактеризирането на отпадъците;
- б) осъществяване на контрол върху освобождаването на генетично модифицирани организми (ГМО) в околната среда чрез анализ на проби от растения, почви и води;
- в) изграждане и функциониране на системата за контрол на качеството на въздуха и за

провеждане на измервания на емисии от неподвижни източници;

г) контролиране на радиационната обстановка в страната и анализиране съдържанието на естествени и техногенни радионуклеиди в компонентите на околната среда;

д) измерване еквивалентното ниво на шума;

2. оказва методическа помощ и контролира качеството на анализите в регионалните лаборатории, организира и провежда периодични курсове и семинари за експертите от главната дирекция;

3. участва в разработването, хармонизирането и прилагането на стандартизационни документи в съответствие с изискванията на европейското законодателство в областта на контрола на околната среда;

4. участва в междулабораторни сравнителни изпитвания на национално, европейско и международно ниво с цел осигуряване и контрол на качеството на извършваните анализи;

5. осигурява и контролира качеството на данните, получавани при измерванията по отделните компоненти на околната среда;

6. изготвя комплексната документация във връзка с процедурите по акредитирането и преакредитирането на лабораториите в съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17025:2006;

7. изготвя технически спецификации и участва при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани със снабдяването на агенцията с химикали, стъклария, консумативи, сертифицирани стандартни материали, апаратура и др.;

8. участва в изпълнението на международни програми и проекти;

9. участва в разработването на проекти на нормативни актове;

10. (нова - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) участва във валидиране, верифициране и въвеждане на нови аналитични методи в съответствие с изискванията на европейското законодателство в областта на контрола на околната среда;

11. (нова - ДВ, бр. 96 от 2016 г., в сила от 02.12.2016 г.) за осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове или от други международни финансови институции и донори, когато главната дирекция 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. 17. Дирекция "Мониторинг и оценка на околната среда":

1. (доп. - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г.) администрира НСМОС по компоненти и фактори;

2. (изм. и доп. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г., изм. - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г.) администрира Националната автоматизирана система за непрекъснат контрол на гама-фона в Република България, автоматизираната система за радиационен мониторинг на река Дунав в района на АЕЦ "Козлодуй";

3. извършва анализи и оценки на състоянието на околната среда по компоненти и фактори;

4. разработва и прилага индикатори и методологии за оценка на състоянието и въздействието върху околната среда;

5. изготвя национално представителна информация за състоянието на околната среда и природните ресурси чрез:

а) ежедневен бюлетин за качеството на атмосферния въздух в страната;

б) ежедневен бюлетин за състоянието на радиационната обстановка в страната;

- в) тримесечен бюлетин за състоянието на околната среда в Република България;
- г) ежегоден Национален доклад за състоянието и опазването на околната среда в Република България;
6. извършва инвентаризация на емисии на парникови газове и вредни вещества във въздуха съгласно изискванията на Рамкова конвенция на ООН по изменение на климата и Конвенция за трансгранично замърсяване на въздуха на далечни разстояния;
7. създава, обработва и докладва информация до ЕАОС и други международни институции;
8. създава, обработва и предоставя в определен формат информация по компетентност във връзка с изпълнението на задължения за докладване пред Европейската комисия по прилагане на европейското право в областта на околната среда;
- 8а. (нова - ДВ, бр. 32 от 2015 г., в сила от 05.05.2015 г.) събира, обработва и предоставя данни във формат, определен от ЕК, в изпълнение на изискванията за докладване по Директива 92/43 ЕИО и Директива 2009/147 ЕО;
9. разработва, поддържа и развива специализирани регистри по компоненти и фактори на околната среда;
10. извършва на национално ниво анализ на качеството и оценка на данните от мониторинга на водите, включително от мониторинга на морската околна среда;
11. извършва инвентаризация на емисиите, заустванията и загубите на всички приоритетни вещества и замърсители в изпълнение на изискванията на Директива 2008/105/ЕО на Съвета;
12. организира функционирането на информационната система за водите на национално ниво;
13. събира, анализира и предоставя данни за отпадъци на национално ниво, в т.ч. информация за управлението на масово разпространени отпадъци;
14. извършва дейности по калибриране на средства за измерване за контрол на качеството на атмосферния въздух и емисионен контрол, включително използвани за изпитване от Главна дирекция "Лабораторно-аналитична дейност";
15. изготвя комплексната документация във връзка с процедурите по акредитирането и преакредитирането на калибровъчната лаборатория в съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17025:2006;
16. участва, организира и ръководи програми и проекти, свързани с проблемите по опазване на околната среда;
17. участва в разработването на проекти на нормативни актове;
18. (нова - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) събира, анализира и предоставя данни за радиационното състояние на компонентите на околната среда на национално ниво;
19. (нова - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) събира, анализира и предоставя информация за състоянието на акустичната среда на населените места вследствие дейността на промишлените предприятия, източници на шумово излъчване;
20. (нова - ДВ, бр. 96 от 2016 г., в сила от 02.12.2016 г.) за осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове 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; възнагажденията на тези служители се финансират изцяло със средства на съответния проект или програма.

Чл. 18. Дирекция "Разрешителни режими":

1. (изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) провежда процедури по издаване, преразглеждане, актуализиране и отменяне на комплексни разрешителни по реда на глава седма, раздел II от Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и Наредбата за условията и реда за издаване на комплексни разрешителни;

2. осъществява административно управление, текущо поддържане и осигуряване на ефективно функциониране на Европейския регистър за изпускане и пренос на замърсители (ЕРИПЗ) съгласно изискванията на Регламент (ЕО) 166/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 18 януари 2006 г. за създаване на Европейски регистър за изпускането и преноса на замърсители и за изменение на Директиви 91/689/ЕИО и 96/61/ЕО на Съвета;

3. изготвя доклади съгласно изискванията на Регламент (ЕО) 11/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно създаване на ЕРИПЗ;

4. (изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) осъществява административно управление, текущо поддържане и осигуряване на ефективно функциониране на публичния регистър за резултатите от мониторинга на емисиите, предвиден в комплексните разрешителни, съгласно чл. 129, ал. 4 ЗООС;

5. (изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) провежда процедури по издаване, преразглеждане, изменение, актуализиране и отмяна на разрешителни за търговия с емисии на парникови газове по реда на глава седма, раздел III от ЗООС и Наредбата за реда и начина за издаване и преразглеждане на разрешителни за емисии на парникови газове от инсталации и за осъществяване на мониторинг от операторите на инсталации и операторите на въздухоплавателни средства, участващи в схемата за търговия с квоти за емисии на парникови газове;

6. (отм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.)

7. (изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) провежда процедури по одобряване, преразглеждане и актуализиране на планове за мониторинг на годишните емисии и тонкилометрите на авиооператори, за които администрираща държава членка е Република България;

8. приема годишните верификационни доклади на операторите, участващи в схемата за търговия с емисии;

9. (изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) осъществява административно управление, текущо поддържане и осигуряване на ефективно функциониране на националния регистър за отчитане на издаването, притежаването, предаването, прехвърлянето и отменянето на квоти за емисии на парникови газове съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 389/2013 на Европейската комисия за създаване на регистър на ЕС;

10. участва в разработването на периодични бюлетини и на Националния доклад за състоянието и опазването на околната среда в Република България;

11. участва в разработването на проекти на нормативни актове;

12. (нова - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г., доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) провежда процедури по потвърждаване на извършена класификация, издаване на решения и прекратяване на действието на издадени решения за одобряване или неodobряване на доклади за безопасност (ДБ), в т. ч. актуализирани доклади за безопасност на предприятия и съоръжения с висок рисков потенциал, при условията и по реда на глава седма, раздел I от ЗООС; поддържа архив на издадените актове;

13. (нова - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г.) провежда процедури по издаване и оттегляне на издадени решения за освобождаване на кмет на община от задължението да изготвя външен аварийен план за предприятие/съоръжение с висок рисков потенциал;

14. (нова - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г.) предоставя на министъра на околната среда и водите информация за резултатите от издадените решения по глава седма, раздел I от ЗООС, както и информация за предприятията с висок рисков потенциал, необходима за изготвяне на докладвания до Европейската комисия относно прилагането на Директива

2012/18/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 4 юли 2012 г. относно контрола на опасностите от големи аварии, които включват опасни вещества (ОВ, L 197/1 от 24.07.2012 г.);

15. (нова - ДВ, бр. 96 от 2016 г., в сила от 02.12.2016 г.) за осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове 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;

16. (нова - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) участва в процедури по реда на глава шеста от ЗООС.

Раздел VI. Организация на работата

Чл. 19. (1) Изпълнителният директор на агенцията организира работата на администрацията чрез вътрешни правила и заповеди.

(2) Изпълнителният директор на агенцията разработва стратегически цели и годишни планове, които са съобразени със стратегическите ѝ планове, определени от министъра на околната среда и водите.

Чл. 20. Ръководството на главната дирекция се осъществява от главен директор, а на дирекциите - от съответния директор.

Чл. 21. Главният директор и директорите на дирекции на всеки 3 месеца представят на главния секретар отчети за обобщените резултати от изпълнението на СФУК в агенцията.

Чл. 22. (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на изпълнителния директор по предложение на заместник изпълнителния директор, главния секретар и директорите на дирекции.

(2) Отличията са грамота, сребърен и златен почетен знак на агенцията съгласно образец, утвърден от министъра на околната среда и водите.

Чл. 23. Пропускателният режим, документооборотът, противопожарната охрана и други специфични разпоредби, свързани с организацията на работа в агенцията, се уреждат с вътрешни правила и заповеди на изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 24. (Изм. - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) (1) Работното време на служителите в агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 32 от 2015 г., в сила от 05.05.2015 г., доп. - ДВ, бр. 96 от 2016 г., в сила от 02.12.2016 г.) 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) (Нова - ДВ, бр. 96 от 2016 г., в сила от 02.12.2016 г.) Работното време по ал. 2 се отчита чрез система за контрол на достъпа в сградата на агенцията или по друг подходящ начин

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 96 от 2016 г., в сила от 02.12.2016 г.) Изпълнителният директор с вътрешни правила определя конкретната организация на работа и контрола по спазване на установеното работно време.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 55 от Закона за администрацията и чл. 13, ал. 4 от Закона за опазване на околната среда.

§ 2. Отменя се Устройственият правилник на Изпълнителната агенция по околна среда, приет с Постановление № 63 на Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 36 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 64 и 99 от 2002 г., бр. 107 от 2003 г., бр. 31 от 2004 г., бр. 48 от 2005 г., бр. 1 от 2006 г., бр. 1 от 2007 г., бр. 95 от 2008 г. и бр. 42 и 94 от 2009 г.).

Преходни и Заклучителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39 ОТ 14 ФЕВРУАРИ 2011 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 16 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 01.03.2011 Г.)

§ 4. Служебните и трудовите правоотношения със служителите на Министерството на околната среда и водите, които преминават към Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, се уреждат при условията и по реда на чл. 87а от Закона за държавния служител, съответно чл. 123, ал. 1 от Кодекса на труда.

§ 5. Постановлението влиза в сила от 1 март 2011 г.

Преходни и Заклучителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 103 ОТ 15 АПРИЛ 2011 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 33 ОТ 2011 Г.)

§ 5. Служебните правоотношения със служителите на Министерството на околната среда и водите, които преминават към Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, се уреждат при условията и по реда на чл. 87а от Закона за държавния служител.

§ 6. Министърът на финансите да извърши необходимите корекции по бюджетите на Министерството на околната среда и водите и на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма считано от датата на влизане в сила на постановлението.

Заклучителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 344 ОТ 16 ДЕКЕМВРИ 2011 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 102 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2012 Г.)

§ 4. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 ОТ 14 МАРТ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
(ОБН. - ДВ, БР. 27 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 25.03.2014 Г.)

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

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 102 ОТ 24 АПРИЛ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
(ОБН. - ДВ, БР. 32 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 05.05.2015 Г.)

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

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 288 ОТ 21 ОКТОМВРИ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА
АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА
(ОБН. - ДВ, БР. 84 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 30.10.2015 Г.)

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

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 313 ОТ 22 НОЕМВРИ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
(ОБН. - ДВ, БР. 96 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 02.12.2016 Г.)

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

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 208 ОТ 27 СЕПТЕМВРИ 2017 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И
ВОДИТЕ

(ОБН. - ДВ, БР. 80 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 01.10.2017 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от 1 октомври 2017 г.

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".
Приложение № 1 към чл. 6, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г., изм. - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г., изм. - ДВ, бр. 96 от 2016 г., в сила от 02.12.2016 г., изм. - ДВ, бр. 80 от 2017 г., в сила от 01.10.2017 г., изм. - 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.)

Численост на персонала в Изпълнителната агенция по околна среда - 382 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	2
Главен секретар	1
Финансов контролор	1
Длъжностно лице по защита на данните	1
Обща администрация	40
в т.ч.:	
Дирекция "Правно, административно и финансово-стопанско осигуряване"	27
Дирекция "Информационно осигуряване"	13
Специализирана администрация	336
в т.ч.:	
Главна дирекция "Лабораторно-аналитична дейност"	256
дирекция "Мониторинг и оценка на околната среда"	47
дирекция "Разрешителни режими"	33

Приложение № 2 към чл. 7, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 16 от 2011 г., в сила от 01.03.2011 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.)

Списък I

Седалища на териториалните звена на Главна дирекция "Лабораторно-аналитична дейност"

№ по ред	Териториално звено към ГД "ЛАД"	Седалище
1.	Регионална лаборатория - Благоевград	Благоевград
2.	Регионална лаборатория - Бургас	Бургас
3.	Регионална лаборатория - Варна	Варна
4.	Регионална лаборатория - Велико Търново	Велико Търново
5.	Регионална лаборатория - Враца	Враца
6.	Регионална лаборатория - Монтана	Монтана
7.	Регионална лаборатория - Пазарджик	Пазарджик
8.	Регионална лаборатория - Плевен	Плевен
9.	Регионална лаборатория - Пловдив	Пловдив
10.	Регионална лаборатория - Русе	Русе

11.	Регионална лаборатория - Смолян	Смолян
12.	(зал. - ДВ, бр. 102 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.)	
13.	Регионална лаборатория - Стара Загора	Стара Загора
14.	Регионална лаборатория - Хасково	Хасково
15.	Регионална лаборатория - Шумен	Шумен

Списък II

Обхват на дейност на централната лаборатория и териториалните звена на Главна дирекция
"Лабораторно-аналитична дейност"

1. Обхватът на дейностите, включени в чл. 16, т. 1, е в съответствие с националните мониторингови мрежи, утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите на основание чл. 144, ал. 6 ЗООС.
2. Обхватът на дейностите, свързани с контролните измервания, следва териториалния обхват на регионалните инспекции по околната среда и водите съгласно приложението към чл. 3 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите (обн., ДВ, бр. 65 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 16 от 2008 г. и бр. 92 и 103 от 2009 г.).