УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на околната среда и водите

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 ръководи разработването, провеждането, наблюдението и оценката на държавната политика в областта на околната среда, водите и климата в изпълнение на Конституцията и законите, като:

1. определя стратегическите цели и приоритетите на държавната политика в областта на околната среда, водите и климата;

2. организира самостоятелно или съвместно с компетентните органи на изпълнителната власт разработването и изпълнението на проекти на нормативни актове, стратегии, планове и програми за постигане на приоритетите по т. 1;

3. осигурява интегрирането на целите за опазване на околната среда, устойчивото използване на природните ресурси, опазването и възстановяването на природата и климатичната устойчивост в секторните политики - транспорт, енергетика, устройствено планиране, строителство, селско стопанство, туризъм, промишленост, образование и др.;

4. ръководи чрез Изпълнителната агенция по околна среда Националната система за мониторинг на околната среда;

5. организира и координира осъществяването на държавния контрол в областта на околната среда, водите и климата чрез административните структури и органите в системата на Министерството и предприема мерки за уеднаквяване и повишаване на ефективността на контролната дейност;

6. координира взаимодействието с други органи на изпълнителната власт при осъществяването на контролни и регулаторни функции, свързани с опазването на околната среда и климата;

7. издава нормативни и административни актове, разрешения, заповеди, разрешителни, инструкции и други определени със закон;

8. съвместно с компетентните органи на изпълнителната власт разработва и утвърждава методики в областта на опазване на околната среда и устойчивото използване на природните ресурси;

9. осигурява координацията и участието на Република България в процеса на вземане на решения в Европейския съюз, както и международното сътрудничество в областта на

околната среда, водите и климата, както и подготовката и изпълнението на международните програми в областта на околната среда, водите и климата;

10. координира събирането на информацията за състоянието на околната среда;

11. ежегодно внася в Министерския съвет доклад за състоянието и опазването на околната среда;

12. координира чрез Националния институт по метеорология и хидрология дейностите по хидрометеорологично обслужване, включително извършване на метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения, анализи и прогнози;

13. координира дейността на административните структури и второстепенните разпоредители с бюджет в системата на Министерството за изпълнение на държавната политика и определените стратегически цели.

(2) Министърът ръководи и представлява Министерството.

(3) Министърът осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с постановление на Министерския съвет.

Чл. 4. Министърът осигурява съгласуваността на държавната политика в областта на околната среда, водите и климата, като взаимодейства с Министерския съвет, с другите министри и с компетентните органи на изпълнителната власт.

Чл. 5. (1) В изпълнение на държавната политика в областта на околната среда, водите и климата министърът, самостоятелно или съвместно с други министри, разработва и внася в Министерския съвет:

1. концепции, стратегии и програми;

2. проекти на нормативни актове, решения и разпореждания;

3. проекти на международни договори.

(2) Министърът участва във формирането на решенията на Министерския съвет, като изразява становища по внесените за разглеждане проекти на актове в съответствие със своите правомощия.

Чл. 6. (1) Министърът присъства и се изказва на заседанията на Народното събрание и на парламентарните комисии или отговаря на питания или въпроси на народни представители по реда, определен в Конституцията на Република България, в Правилника за организацията и дейността на Народното събрание и в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

(2) Министърът ежегодно представя на Министерския съвет доклад за дейността на Министерството.

Чл. 7. (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 четирима заместник-министри.

(2) Функциите на министъра в негово отсъствие се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

Чл. 8. (1) Министърът или оправомощено от него длъжностно лице осъществява правомощията по управление на програми и изпълнение на проекти в сферата на компетентност на Министерството, финансирани от фондове и други финансови инструменти на Европейския съюз, както и от други международни финансови институции и донори, в съответствие с приложимото законодателство.

(2) Конкретните функции по управление, изпълнение и контрол във връзка с програмите и финансовите механизми се осъществяват от определените в този правилник административни звена съобразно тяхната компетентност.

Раздел II
Политически кабинет

Чл. 9. (1) Политическият кабинет е организационна структура със съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции, която подпомага министъра при определянето и провеждането на правителствената политика в сферата на неговите правомощия, както и при представянето ѝ 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) За реализирането на програмата на Министерския съвет политическият кабинет предлага на министъра стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение.

(4) Политическият кабинет организира и връзките на министъра с другите държавни органи и с обществеността.

Чл. 10. (1) Заместник-министрите осъществяват правомощията си при условията и в обхвата, определени със заповед на министъра.

(2) В рамките на определените им ресори заместник-министрите:

1. подпомагат министъра при формулирането и провеждането на държавната политика и при определянето на стратегическите цели и приоритети;

2. осъществяват политическа координация между административните звена на Министерството и структурите в системата на Министерството;

3. подпомагат министъра при координацията на политиките и взаимодействието с други държавни органи, органи на местното самоуправление, организации и заинтересовани страни;

4. подпомагат министъра при интегрирането на целите и изискванията на политиките в други секторни и регионални политики и участват в междусекторната координация с други органи на изпълнителната власт;

5. изпълняват и други функции и задачи, възложени им от министъра.

Чл. 11. (1) Работата на политическия кабинет се организира от началника на кабинета на министъра.

(2) Началникът на кабинета:

1. организира работата на политическия кабинет на министъра, участва в съвещанията, ръководени от началника на кабинета на министър-председателя, и координира работата си с политическите кабинети на останалите членове на Министерския съвет;

2. координира подготовката на работната програма на министъра и на необходимите материали за неговите срещи, посещения и участия;

3. организира и координира работата на съветниците, експертите и техническите сътрудници към политическия кабинет;

4. организира връзките на министъра с членовете на Министерския съвет, другите държавни органи, органите на местното самоуправление, политически и обществени организации и граждани;

5. изпълнява и други задачи, възложени му от министъра.

Чл. 12. (1) Парламентарният секретар организира и координира взаимодействието на министъра и Министерството с Народното събрание, парламентарните групи и народните представители, политически партии и коалиции.

(2) Парламентарният секретар:

1. проследява дейността на Народното събрание и неговите комисии по въпроси от компетентността на Министерството и своевременно информира министъра и политическия кабинет;

2. следи движението и обсъждането на законопроекти и други актове, които засягат политиките от компетентността на Министерството, включително предложенията за тяхното изменение;

3. координира подготовката на позиции и становища на Министерството във връзка със законодателната дейност на Народното събрание;

4. координира подготовката на отговорите на министъра за парламентарния контрол;

5. предоставя необходимата на информация и материали на народните представители и парламентарните комисии в рамките на компетентността на Министерството;

6. подпомага министъра при подготовката за участие в заседания на Народното събрание и неговите комисии;

7. изпълнява и други задачи, възложени му от министъра.

Чл. 13. Началникът на кабинета и парламентарният секретар се назначават по трудово правоотношение от министъра и са на негово пряко подчинение.

Чл. 14. (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. предлага провеждане на социологически проучвания и анализи;

7. координира дейността на служителите в дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ и разпределя оперативните задачи;

8. координира публикуването на информация на интернет страницата на Министерството;

9. работи в координация с дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи за държавни посещения, както и със звената за връзки с обществеността и протокол в администрацията на президента, дирекция "Правителствена информационна служба" в администрацията на Министерския съвет и другите министерства и ведомства.

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

Чл. 15. (1) Към политическия кабинет министърът може да назначава по трудово правоотношение съветници по определени политики или въпроси.

(2) Съветниците:

1. извършват анализи и подготвят становища и предложения по въпроси, определени от министъра;

2. подпомагат министъра и членовете на политическия кабинет при подготовката на управленски решения и инициативи;

3. проследяват развитието на политики, законодателство и обществени процеси в определените им области и своевременно информират министъра;

4. могат да участват по възлагане на министъра в работни групи, срещи и други формати с аналитични и консултативни функции;

5. изпълняват други задачи, възложени им от министъра.

(3) Трудовите правоотношения на съветниците се прекратяват по преценка на министъра или с прекратяването на неговите пълномощия.

Глава трета
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО
Раздел I
Общи положения

Чл. 16. (1) Министерството е структурирано в една главна дирекция и 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. (1) Министърът утвърждава структурата на административните звена, поименното и длъжностното разписание на Министерството, както и бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет.

(2) Структурата и организацията на работа се изграждат така, че да осигуряват ясно разпределение на отговорностите, координация между административните звена, ефективно използване на ресурсите и проследимост на изпълнението на определените цели и приоритети.

Чл. 18. Администрацията на Министерството подпомага министъра при осъществяване на неговите правомощия, като:

1. осигурява експертното разработване, изпълнение, наблюдение и оценка на държавните политики в областите от компетентността на Министерството;

2. подготвя проекти на нормативни и административни актове, стратегии, планове, програми, анализи и други управленски решения;

3. осигурява координацията между секторните политики и административните звена и подпомага интегрирането на целите за околната среда и климата в други държавни и регионални политики;

4. администрира предвидените в законодателството регулаторни, разрешителни и съгласувателни режими и подпомага министъра при осъществяването на държавния контрол;

5. събира, анализира и използва данни и информация за оценка на състоянието на околната среда, изпълнението на политиките и риска от непостигане на определените цели;

6. осигурява експертно ръководството, координацията и оценката на дейността на второстепенните разпоредители с бюджет в системата на Министерството;

7. осигурява изпълнението и отчитането на задълженията на Република България, произтичащи от правото на Европейския съюз и международните договори в областите от компетентността на Министерството.

Раздел II
Главен секретар

Чл. 19. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на Министерството в изпълнение на законите.

(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 осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;

2. създава условия за нормална и ефективна работа в Министерството;

3. координира 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 Министерския съвет;

8. предлага структурирането и преструктурирането на звената, включени в дирекциите;

9. координира отношенията между Министерството или негови структурни звена, съответно служители, с други администрации;

10. контролира документооборота в Министерството;

11. изготвя ежегоден доклад за състоянието на административната дейност, който се представя за утвърждаване от министъра;

12. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;

13. осъществява контрол на изготвянето на доклада за състоянието на администрацията на Министерството;

14. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

15. осъществява други дейности, възложени му с нормативен акт или със заповед на министъра.

Раздел III
Инспекторат

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

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

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

(4) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от министъра годишен план, проверки по предложения и сигнали и проверки по конкретни случаи, които са възложени от министъра с писмена заповед или резолюция.

(5) Инспекторатът има следните функции:

1. 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. прави оценка на корупционния риск по реда на методологията на чл. 48, ал. 1, т. 5 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

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

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

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

6. съставя актове за установяване на административни нарушения, 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. 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;

9. 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;

10. извършва проверки по предоставянето на административни услуги в Министерството и в административните структури, чиито ръководители са второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството;

11. извършва проверки на декларациите по чл. 61, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности и проверки за установяване на конфликт на интереси;

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

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

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

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

(9) При осъществяване на своите функции служителите на Инспектората имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от

проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в Министерството и в административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството, са длъжни да оказват пълно съдействие на Инспектората при осъществяване на функциите му.

(10) Организацията на дейността на Инспектората се определя във вътрешни правила, 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 Закона за защита на класифицираната информация 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 Закона за защита на класифицираната информация 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 от Закона за защита на класифицираната информация;

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 Закона за защита на класифицираната информация.

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

1. разработва плановете на Министерството за привеждане в различни степени на готовност за военно време и за управление при кризи;

2. организира подготовката и защитата на служителите от системата на Министерството при положение на война, при военно положение и при бедствия, аварии и катастрофи;

3. осъществява връзки и взаимодействие с органите на централната администрация по отношение на управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка.

Раздел V
Служител по мрежова и информационна сигурност

Чл. 23. 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. методически ръководи дейността за реакция при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му и води регистър за тях;

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 Министерството 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 VI

Финансов контрольор

Чл. 24. (1) Финансовият контрольор 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 контрольор осъществява предварителен контрол на дейностите по усвояване на средствата от фондове и други финансови инструменти на Европейския съюз, както и от други донори в частта на съфинансирането от държавния бюджет.

(4) Финансовият контрольор е пряко подчинен на министъра.

Раздел VII

Дирекция „Вътрешен одит“

Чл. 25. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на министъра и го подпомага при изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол.

(2) Дирекция „Вътрешен одит“:

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел VIII
Обща администрация

Чл. 26. (1) Общата администрация осигурява правното, финансовото, кадровото, административното, информационното и материално-техническото обезпечаване на дейността на министъра, политическия кабинет и специализираната администрация, подпомага ефективното функциониране на системата на Министерството и извършва дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Общата администрация е структурирана във:

1. дирекция „Правни дейности и управление на човешките ресурси“;
2. дирекция „Финансово управление и стопанска дейност“;
3. дирекция „Обществени поръчки“;
4. дирекция „Административно обслужване“;
5. дирекция „Информационно обслужване“;
6. дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

(3) Общата администрация организира дейността си с цел законосъобразност, ефективност, качество на административното обслужване, управление на риска и оптимално използване на ресурсите.

(4) Общата администрация на Министерството осъществява споделени услуги по реда на чл. 5а, ал. 6 от Закона за администрацията с второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

Чл. 27. (1) Дирекция „Правни дейности и управление на човешките ресурси“ подпомага министъра и администрацията при осигуряване на законосъобразността на дейността и на необходимия административен капацитет, като:

1. участва със свои представители в работни групи за разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на Министерството;
2. участва в оценката на въздействието на нормативни актове и в последващата оценка на тяхното прилагане в частта относно законосъобразността;
3. прави предложения за оптимизиране, уеднаквяване и подобряване на административните производства и вътрешните правила;
4. изготвя проекти, съгласува по законосъобразност или дава становища по законосъобразността на административните актове и други актове, издавани от министъра или от овластено от него длъжностно лице;
5. координира подготовката на становища по проекти на актове на Министерския съвет и идентифицира правни рискове, свързани с дейността на Министерството;
6. изготвя проекти на постановления, разпореждания, решения и протоколни решения на Министерския съвет, свързани с дейността на Министерството;
7. осъществява процесуалното представителство на Министерството пред съдилищата и анализира съдебната практика с оглед ограничаване на повтарящи се правни рискове, обобщава причините за отменени административни актове и предлага мерки за уеднаквяване и подобряване на административната практика;
8. подготвя становища по конституционни дела, по които заинтересована страна е министърът;
9. изготвя проекти на договори и съгласува по законосъобразност договорите, изготвени от други дирекции или предложени от други лица и организации;
10. организира и координира процеса на достъп до обществена информация и достъп на обществеността до информация за околната среда;
11. изразява становища за даване на задължителни предписания и за налагане на принудителни административни мерки и следи за законосъобразното провеждане на производството по налагане на принудителни административни мерки;

12. изразява становища по законосъобразността на отговорите по предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, свързани с дейността на Министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството;

13. разглежда жалби постъпили по реда на глава шеста от Административнопроцесуалния кодекс срещу актове на второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството и изготвя проекти на решения;

14. дава становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за държавната собственост, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за достъп до обществена информация и други, провеждани в Министерството;

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

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

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

18. организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите и оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в Министерството;

19. консултира ръководители и служители по прилагането на процедурите и по проблемите, свързани с управлението на човешките ресурси;

20. организира и контролира оценяването и развитието на служителите;

21. извършва проучвания сред служителите за повишаване на организационната култура и подобряване условията на труд;

22. поддържа електронна система за управление на човешките ресурси, включваща данни от трудовите и служебните досиета на служителите в администрацията;

23. съхранява дисциплинарните дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;

24. планира, организира и контролира общото и специализираното обучение на служителите на Министерството, оценяването и развитието на персонала;

25. изготвя проекта на годишен план за обучение на служителите в администрацията, анализира и организира дейностите по обучението;

26. поддържа административния регистър в частта, съдържаща информация за: административните структури и ръководните им органи, незаетите длъжности в администрацията, обявленията за конкурсите за държавни служители и служебните правоотношения.

(2) Дирекция „Правни дейности и управление на човешките ресурси“ може да изпълнява някои от дейностите от т. 15 до т. 26 като споделени услуги по отношение на други администрации на изпълнителната власт от структурата на Министерството въз основа на споразумение, сключено между Министерството и съответната териториална администрация.

Чл. 28. Дирекция „Финансово управление и стопанска дейност“:

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 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;

7. 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 Европейския съюз и за чуждите средства;

8. 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 Европейския съюз, включващи средства от Кохезионния и от Структурните фондове на Европейския съюз, други средства от Европейския съюз и други международни програми;

9. изготвя сборни ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от ЕС и други финансови инструменти на Европейския съюз и от други международни финансови институции и донори и на чуждите средства;

10. изготвя тримесечни оборотни ведомости и годишен финансов отчет;

11. изготвя тримесечна информация за разходите по бюджетните програми и подробен отчет за изпълнението на програмния бюджет към полугодието и за годината;

12. 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;

13. извършва плащанията на централната администрация на Министерството чрез СЕБРА за сметка на бюджета, сметките за средства от Европейския съюз, други средства от Европейския съюз и други международни програми и за чужди средства;

14. участва в изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол на Министерството, включително в системата на двойния подпис;

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

16. организира и участва в инвентаризацията на активите и пасивите на Министерството;

17. участва в планирането и отчитането на обществените поръчки;

18. 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 Министерския съвет;

19. изготвя счетоводната политика на Министерството и дава насоки на второстепенните разпоредители с бюджет относно бюджетния процес;

20. отговаря за правилното управление на недвижимата – публична и частна, държавна собственост, предоставена на Министерството, включително на ведомствения жилищен фонд;

21. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Министерството с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна

техника, консумативни материали и обзавеждане; координира и осигурява поддържането на хигиената, охраната и пожароизвестителните системи;

22. отговаря за поддръжката на моторните превозни средства, както и за транспортното обслужване на служителите на Министерството;

23. изпълнява дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка;

24. организира и подпомага Постоянно действащата жилищна комисия по процедурата по отдаване под наем на жилищни имоти, управлявани от Министерството, както и отдаването по предназначение на части от имоти; осъществява контрола по изпълнението на сключените договори за наем в съответствие със Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му;

25. поддържа регистър на недвижимите имоти с изключение на тези, които са свързани с класифицирана информация, представляваща държавна тайна;

26. организира текущите и основните ремонти, реконструкциите, преустройствата и поддръжката на сградния фонд и помещенията, предоставени за управление на Министерството, включително планира необходимите дейности и контролира изпълнението им;

27. организира и контролира предоставянето на комунални услуги – електроснабдяване, топлоснабдяване, водоснабдяване, телекомуникационни и други услуги, свързани с нормалната експлоатация на имотите; организира техническата експлоатация и поддръжката на сградните инсталации и съоръжения.

Чл. 29. Дирекция „Обществени поръчки“:

1. подпомага министъра при планирането, подготовката, организирането и възлагането на обществени поръчки за потребностите на Министерството в съответствие с действащата нормативна уредба;

2. организира и координира дейности във връзка с планирането, подготовката и провеждането на обществени поръчки;

3. обобщава заявките за обществени поръчки и изготвя годишен индикативен план-график за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения по образец, одобрен от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки. Публикува в профила на купувача в Централизираната автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП) утвърденият от министъра индикативен план-график, актуализира го при необходимост и публикува текущо информация за настъпилите промени в него;

4. разработва и подготвя документации за възлагане на обществени поръчки въз основа на предоставените от заявителите технически спецификации и изисквания към кандидатите или участниците;

5. провежда обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за възлагане;

6. осигурява изпращането в нормативно установените срокове на информацията, която е свързана с обществените поръчки, подготвя и публикува документите в профила на купувача, както и изготвя документите, подлежащи на публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз и в Регистъра на обществените поръчки;

7. организира съхраняването на документите в досиетата на обществените поръчки;

8. изготвя, поддържа и актуализира вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и при необходимост предлага изменения и допълнения в тях с оглед съответствието им с действащата нормативна уредба и вътрешната организация в Министерството.

9. изготвя и организира сключването на договори за възлагане на обществени поръчки, включително при директно възлагане;

10. подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове;

11. изготвя становища при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки и съдейства за изграждане на правна защита;

12. оказва методическа помощ и съдействие на останалите дирекции в хода на процедурите по възлагане на обществените поръчки.

Чл. 30. Дирекция „Административно обслужване“:

1. организира и осъществява деловодната дейност, в т.ч. и електронния вътрешен документооборот, посредством административна 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, Раздел Административни режими и услуги и Раздел Административно обслужване и регулиране в годишния отчет за състоянието на администрацията в Интегрираната информационна система на държавната администрация;

8. извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

9. организира и координира работата с експертите с аналитични или спомагателни функции към Политическия кабинет;

10. организира проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите от предоставяните административни услуги с цел повишаване качеството на административното обслужване, с насоченост към всички потребители, съгласно изискванията, предвидени в Наредбата за административното обслужване и описани в Харта на клиента, която е утвърдена със заповед на министъра на околната среда и водите и публикувана на интернет страницата на Министерството;

11. организира дейността на учрежденския архив на Министерството и осъществява съхраняването и текущото използване на документите в него, като извършва справки, предоставя достъп и изготвя заверени копия.

Чл. 31. Дирекция „Информационно обслужване“:

1. планира, организира, контролира и координира всички процеси и дейности, свързани с развитието, поддръжката, експлоатацията, техническото администриране и жизнения цикъл на информационните и комуникационните системи в Министерството, както и при необходимост координира тези дейности във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

2. изпълнява функциите за реагиране при инциденти с компютърната сигурност;

3. участва в подготовката на предложенията за планиране, организация, координация и прилагането на мерките за мрежова и информационна сигурност за използваните от Министерството мрежи, и информационни системи в съответствие със Закона за киберсигурност и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

4. планира, актуализира и координира прилагането на вътрешноведомствени политики, правила, планове, процедури и методики, свързани с управлението, развитието,

сигурността, експлоатацията и използването на информационните и комуникационните системи в Министерството;

5. участва в разработката, актуализацията и координацията по прилагането на вътрешноведомствени политики, правила, планове и процедури по мрежова и информационна сигурност, включително за управление на риска, управление на инциденти, непрекъсваемост на дейността, архивиране, възстановяване, управление на достъпа, проследимост и защита на информационните активи;

6. организира, координира и контролира дейностите, свързани с осигуряването на удостоверителни услуги в Министерството, включително за удостоверения за електронен подпис за вътрешноведомствени нужди в рамките на вътрешна инфраструктура на публичен ключ;

7. изпълнява функциите на секторен екип за реагиране при инциденти с компютърната сигурност за сектор „Управление на отпадъците“

8. планира, организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Министерството с оборудване и услуги, свързани с информационни и комуникационни технологии, софтуер и телекомуникации, както и поддръжката на информационните и комуникационните системи;

9. поддържа служебни регистри на потребителите, компютърната и периферната техника, комуникационното оборудване, използваните софтуерни продукти, информационните системи и услугите в Министерството;

10. координира дейностите, свързани с осъществяване на електронното управление във вътрешноведомствените системи на Министерството;

11. координира и осигурява взаимодействието между вътрешноведомствените информационни системи на Министерството и необходимите регистри и информационни системи на други държавни и общински органи и организации, както и спазването на изискванията за оперативна съвместимост и електронен обмен;

12. организира и координира изпълнението на задълженията на Министерството, свързани с воденето, поддържането, актуализирането и предоставянето на информация относно информационните ресурси, информационните обекти, информационните системи, електронните административни услуги, проектите и дейностите в областта на електронното управление, когато такива задължения произтичат от Закона за електронното управление и подзаконовите актове по прилагането му;

13. организира и контролира периодичното създаване на резервни копия, архивирането на данните, техническото съхраняване на електронни документи и изпълнението на изискванията за идентификация на длъжностни лица и информационни системи във вътрешноведомствените системи на Министерството в съответствие с приложимите нормативни изисквания;

14. координира подготовката, планирането, съгласуването, регистрирането, наблюдението и отчитането на проекти, дейности и разходи в областта на информационните и комуникационните технологии, електронното управление, мрежовата и информационната сигурност и цифровата трансформация, когато това е предвидено в закон или в подзаконов акт;

15. участва в подготовката на предложенията за бюджет, инвестиционни разходи, технически спецификации, планове и програми, свързани с информационните и комуникационните технологии, електронното управление, мрежовата и информационната сигурност и цифровата трансформация на Министерството, и осъществява методическа координация при тяхното изпълнение;

16. координира и участва в дейностите, свързани със създаване, обработване, ползване, съхраняване и обмен на класифицирана информация в електронна форма;

17. е основно техническо и координационно звено по вътрешното прилагане на изискванията, свързани с използването на системи с изкуствен интелект в системата на Министерството, включително по отношение на вътрешни правила, техническа оценка, проследимост, човешки надзор, управление на риска и съответствие с приложимите актове на Европейския съюз.

Чл. 32. Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ подпомага министъра, както следва:

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

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

3. участва в разработването на проекти на съобщения за средствата за масово осведомяване по въпросите, внесени от министъра за разглеждане от Министерския съвет;

4. организира, координира и осъществява протоколните дейности на Министерството.

Раздел IX
Специализирана администрация

Чл. 33. Специализираната администрация е организирана в една главна и 8 дирекции и включва:

1. Главна дирекция „Програма „Околна среда“;

2. дирекция „Политика по изменение на климата“;

3. дирекция „Национална служба за защита на природата“;

4. дирекция „Опазване чистотата на въздуха“;

5. дирекция „Превантивна дейност“;

6. дирекция „Управление на отпадъците и кръгова икономика“;

7. дирекция „Управление на водите“;

8. дирекция „Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество“;

9. дирекция „Национален център за координация на контролната дейност“.

Чл. 34. (1) Главна дирекция „Програма „Околна среда“ изпълнява функциите на управляващ орган на програмите за околна среда, които се финансират чрез фондовете на Европейския съюз по съответната Многогодишна финансова рамка, и всички произтичащи от това задължения и отговорности съгласно регламентите на Европейския съюз.

(2) В качеството на управляващ орган Главна дирекция „Програма „Околна среда“ осъществява следните функции:

1. организира, разработва, координира и съгласува в рамките на Координационния механизъм по време на изготвянето и изпълнението на програмите за околна среда необходимите документи за целите на прилагане на европейските фондове на съответната Многогодишна финансова рамка при спазване принципа на партньорство;

2. отговаря за процесите по подготовка и на други програми, мерки и инвестиции, в т.ч. за периода 2028–2034, възложени ѝ за изпълнение с акт на Министерския съвет или министъра на околната среда и водите;

3. провежда преговорите с Европейската комисия във връзка с програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка;

4. планира и разработва индикативни годишни работни програми, както и процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и предлага сроковете за набиране на проектни предложения от бенефициенти на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка;

5. осигурява съответствието на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, с националната политика и с политиките на Европейския съюз в областта на държавните помощи, обществените поръчки, опазването на околната среда и равните възможности, както и спазване на принципа за ненанасяне на значителни вреди, съгласно чл. 9 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 г., за всеки програмен период, за който това е приложимо;

6. организира и извършва оценки на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, и изпълнява направените препоръки от тях;

7. изготвя предложения за изменение в програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, преразпределение на средства и представянето им на Комитета за наблюдение за решение;

8. организира и извършва оценка на проектни предложения, подадени по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка;

9. подготвя и организира сключването на административни договори с бенефициенти/издаването на заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, включително подготвя тяхното изменение, допълнение и/или прекратяване, както и контролира тяхното изпълнение;

10. верифицира извършените разходи от бенефициентите – действително извършени и в съответствие с правилата на Европейския съюз и на страната, като подготвя актове на ръководителя на Управляващия орган на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, за осъществения процес на верификация;

11. извършва проверки на място на изпълнението на проектите (планирани и извънредни) и проверки за спазване на принципа за дълготрайност на операциите/устойчивост;

12. разработва финансовото планиране на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, чрез изготвянето на необходимите документи във връзка с програмното бюджетиране и финансовото планиране, прогнозите за плащания и представянето им пред съответните институции;

13. осигурява финансовото управление, извършването на плащания, текущото и годишно счетоводно отчитане на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, при спазване на принципа за добро финансово управление;

14. извършва дейностите по наблюдение на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, в съответствие с предвидените индикатори/показатели за напредък, за резултат и за краен продукт, набиране и поддържане на информация за анализ и оценка на програмите;

15. осъществява последващ контрол за законосъобразност на процедури за избор на изпълнители по реда на Закона за обществените поръчки и Глава четвърта от Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление, като и на сключените допълнителни споразумения към договорите с избраните изпълнители, финансирани напълно или частично със средства от фондовете по съответната Многогодишна финансова рамка;

16. администрира сигнали за нередности и последващи нередности;

17. организира и извършва дейностите по управление на риска при изпълнението на програмите, включително идентифициране, оценка, анализ и проследяване на рисковете и предприемането на превантивни мерки;

18. организира и координира дейностите във връзка с одити и проверки, извършвани от национални и европейски одитни и контролни органи, и координира и проследява изпълнението на действията, произтичащи от одитни и контролни констатации и препоръки;

19. осъществява функциите на секретариат на Комитета за наблюдение на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, като отговаря за техническото и административното обезпечаване на заседанията на Комитета за наблюдение и отговаря за изпълнението на неговите решения;

20. изпълнява функциите на бенефициент на безвъзмездната финансова помощ по приоритет Техническа помощ, инициира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки във връзка с изпълнение на приоритет Техническа помощ и управлява изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по приоритет Техническа помощ при спазване на принципите за разделение на функции и отговорности, с оглед на ефективното изпълнение на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка;

21. разработва и изпълнява мерки за ресурсно осигуряване, планиране и, изграждане и укрепване на административния капацитет на Управляващия орган за ефективно и ефикасно управление на програмите, организира обучения, дава указания и методическа подкрепа на бенефициентите при изпълнение на проекти по програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, съобразно Регламентите на ЕС и Националната пътна карта за развитие на административния капацитет;

22. изпълнява дейностите по комуникация и видимост на програмите, включително осигурява публикуването и разпространение на информация относно целите и приоритетите на програмите, възможностите за финансиране, изпълняваните дейности и постигнатите резултати, в съответствие с изискванията на регламентите на Европейския съюз и Националната комуникационна стратегия;

23. организира архива на документацията на програмите за околна среда, гарантира съхранението в електронна форма данните за всяка операция по програмите за околна среда, необходими за целите на мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одитите, и поддържа адекватна одитна следа по отношение на програмите за околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, при спазване на изискванията за съхраняване на документите, съгласно приложимите условия за съответния програмен период.

(3) Главна дирекция „Програма „Околна среда“ се ръководи от директор, който в изпълнение на своите правомощия се подпомага от един заместник директор.

(4) Дейността на Главна дирекция „Програма „Околна среда“ се подпомага от служители, заемащи длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми", назначени за срок до приключването на програмата за околна среда, съфинансирана от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка за съответния програмен период, и с възнаграждения, финансирани изцяло от техническа помощ на конкретната програма.

(5) Към Главна дирекция „Програма „Околна среда“ функционират три териториални звена, които подпомагат изпълнението на функциите на Управляващия орган в определения им териториален обхват, като:

1. подпомагат наблюдението на изпълнението и устойчивостта на финансираните операции, извършват проверки на място и проследяват фактическия напредък по изпълнението им;

2. идентифицират, анализират и докладват рискове и проблеми при изпълнението на операциите и подпомагат проследяването на предприетите мерки и постигнатите резултати;

3. осъществяват взаимодействие с бенефициентите и териториалните структури на държавната администрация и подпомагат компетентните структурни звена на Управляващия орган при предоставянето на методическа, експертна и техническа подкрепа във връзка с подготовката, изпълнението и наблюдението на финансираните операции;

4. участват, в рамките на своята компетентност, в дейности по оценка на проектни предложения и верификация в съответствие с процедурите на Управляващия орган.

Чл. 35. (1) Дирекция „Политика по изменение на климата“ подпомага министъра при провеждането на политиката в областта на климата, като:

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

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

3. подготвя и координира участието на Република България в международните преговори по Рамковата конвенция на Обединените нации по изменение на климата, Протокола от Киото по Рамковата конвенция на Обединените нации по изменение на климата и Споразумението от Париж по Рамковата конвенция на Обединените нации по изменение на климата съгласувано с Министерството на външните работи;

4. координира докладването и изпълнението на международните задължения на Република България по Рамковата конвенция на Обединените нации по изменение на климата, по Протокола от Киото по Рамковата конвенция на Обединените нации по изменение на климата и по Споразумението от Париж по Рамковата конвенция на Обединените нации по изменение на климата;

5. извършва и координира дейности, свързани с участието на Република България 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. разработва национални стратегии, планове и проекти в областта на изменение на климата и отчети по изпълнението им, наблюдава и оценява изпълнението и предлага коригиращи мерки;

9. извършва и координира дейности, свързани с европейските политики по изменение на климата и прилагане на Европейски системи за търговия с емисии на парникови газове в Република България;

10. осъществява методическо ръководство на Изпълнителната агенция по околната среда по отношение на прилагане на законодателството в областта на ограничаване изменението на климата;

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

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

13. представя националната политика по изменение на климата на различни конферен-ции и работни срещи;

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

15. подкрепя местните власти с цел подобряване на стратегическото планиране на политики и мерки на местно ниво, свързани с ограничаване на изменението на климата и адаптиране към очакваните последици от изменението на климата;

16. подготвя становища по предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, свързани с дейността на дирекцията и/или второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейския съюз 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. 36. (1) Дирекция „Национална служба за защита на природата“ подпомага министъра при провеждането на политиката по опазване и възстановяване на биологичното разнообразие, защитените територии и защитените зони, генетичните ресурси и генетично модифицираните организми, като:

1. подготвя и участва в подготовката на проекти на нормативни актове в областите на своята функционална компетентност;

2. координира разработването, изпълнението, наблюдението, оценката и актуализирането на национални стратегии, планове и програми;

3. осигурява експертно изпълнението на правомощията на министъра като орган за управление на мрежата „Натура 2000“ на национално ниво;

4. осигурява експертно провеждането на процедурите за обявяване и промени на защитени територии и защитени зони и предоставя информация за Националната екологична мрежа;

5. осигурява експертно провеждането на процедурите по възлагане, приемане, утвърждаване, промяна и актуализация на планове за управление на защитени територии;

6. подпомага процеса по разработване, приемане, утвърждаване, промяна и актуализация на териториалните планове за управление на защитени зони;

7. организира разработването, актуализирането на специфичните и подробните цели на опазване за защитените зони от мрежата „Натура 2000“;

8. провежда процедурите по оценка за съвместимост на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони и участва в съвместени процедури по реда на глава шеста от Закона за опазване на околната среда, когато компетентен орган е министърът;

9. прилага съгласувателните и разрешителните режими за строителство и дейности в защитени територии , когато компетентен орган е министърът ;

10. координира интегрирането на опазването на биологичното разнообразие и устойчивото управление на биологичните ресурси в секторни планове, проекти, програми, политики и стратегии;

11. координира с управляващите органи и другите финансиращи институции планирането на финансови инструменти и процедури за изпълнение на приоритетни природозащитни и възстановителни мерки и дава становища относно съответствието им с националните приоритети в областта на биологичното разнообразие и „Натура 2000“;

12. осигурява експертно провеждането на процедурите по възлагане и утвърждаване на планове за действие за растителни и животински видове и организира наблюдението на тяхното изпълнение;

13. подготвя обявяването на защитени растителни и животински видове и разработва и координира мерки и режими за тяхното опазване;

14. изготвя разрешителни за изключения от забраните за защитени животински и растителни видове и диви птици и за използване на неселективни уреди, средства и методи за улавяне и убиване в предвидените от закона случаи;

15. организира и координира дейностите по предотвратяване, ранно откриване, контрол и управление на въвеждането и разпространението на инвазивни чужди видове;

16. разработва ограничителни режими за уязвими биологични ресурси и координира контрола по спазването им;

17. изпълнява функциите на компетентното звено в Министерството по отношение на зоологическите градини, включително прилагането на лицензионния режим и методическото ръководство по спазването на нормативните изисквания за отглеждане на диви животни в зоологически градини, циркове и други обекти, когато това е предвидено в закон;

18. поддържа регистър на организациите и лицата, които притежават и поддържат колекции от диви видове от местната или чуждата флора и фауна;

19. изготвя предложения за изплащане на обезщетения за щети, нанесени от вида кафява мечка по Закона за лова и опазване на дивеча;

20. прилага процедурите за издаване на разрешения за дейности с генетично модифицирани организми в контролирани условия и при освобождаването им в околната среда и организира работата на Консултативната комисия по генетично модифицирани организми (ГМО);

21. организира достъпа до генетични ресурси от естествената флора и фауна, и следи за спазването на задълженията на ползвателите на генетични ресурси, които извършват тази си дейност на територията на страната;

22. изготвя разрешителни и сертификати, свързани с международната търговия със застрашени видове от дивата флора и фауна;

23. 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;

24. организира създаването и поддържането на национална информационна система и публичен регистър за работа с ГМО и освобождаването им в околната среда;

25. организира и участва в работата на Националния съвет по биологично разнообразие, Висшия експертен екологичен съвет – специализиран състав за разглеждане на планове за управление на защитени територии, и други консултативни органи в областите от компетентността на дирекцията;

26. организира прилагането на международни споразумения и конвенции в областта на защита на природата;

27. изготвя и периодично изпраща национални доклади във връзка със задълженията по Европейското законодателство, международни споразумения и конвенции в областта на опазването на природата и ГМО;

28. участва в международни органи, работни групи и формати в областите от компетентността на дирекцията и подготвя национални позиции и експертни становища;

29. осъществява методическо ръководство на регионалните инспекции по околната среда и водите (РИОСВ), басейновите дирекции и Изпълнителната агенция по околна среда по прилагането на законодателството и държавната политика в областите от компетентността на дирекцията и предлага действия за уеднаквяване на административната практика;

30. осъществява общо и методическо ръководство, координация и контрол върху дейността на Дирекциите на националните паркове в рамките на правомощията на министъра;

31. осъществява взаимодействие с държавни органи, органи на местното самоуправление, научни организации, неправителствени организации и други заинтересовани страни по въпроси от компетентността на дирекцията;

32. подготвя становища по предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, свързани с дейността на дирекцията и/или второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейския съюз 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. (1) Дирекция „Опазване чистотата на въздуха“ подпомага министъра при провеждане на политика по опазване чистотата на атмосферния въздух, като:

1. координира цялостната дейност по провеждане на държавната политика по опазване чистотата на атмосферния въздух;

2. разработва и/или координира разработването на закони, подзаконови нормативни актове, методики, инструкции и други, свързани с провеждането на политиката по опазване чистотата на атмосферния въздух;

3. разработва/въвежда на норми за:

а) качеството на атмосферния въздух (КАВ) и алармени прагове за информиране на населението;

б) допустими емисии на вредни вещества, изпускани в атмосферния въздух от неподвижни източници;

в) съдържание на вредни вещества в горивата и свързаните с тях технически и качествени изисквания;

4. координира дейностите, свързани с осъществяването на контрола върху спазването на нормите по т. 3;

5. координира, съвместно с компетентните министерства и ведомства, дейностите по ограничаване емисиите на вредни вещества от подвижни източници;

6. координира 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;

7. координира мерките и изпълнението на националните и европейските нормативни изисквания за оценка на КАВ чрез измервания и анализира резултатите за целите на политиката;

8. отговаря за цялостното прилагане на Конвенцията за трансгранично замърсяване на въздуха на далечни разстояния (КТЗВДР) и на протоколите към нея. Организира разработването/въвеждането и координира прилагането на нормативни актове, национални и секторни програми и/или планове за действие във връзка с изпълнението на задълженията на страната по КТЗВДР и съответните европейски нормативни изисквания за ограничаване на общите емисии на вредни вещества в атмосферния въздух;

9. организира въвеждането, включително разработването и актуализирането на нормативни актове, и координира прилагането на европейското законодателство за веществата, които нарушават озоновия слой и флуорсъдържащите парникови газове;

10. отговаря за цялостното изпълнение на задълженията по Виенската конвенция за защита на озоновия слой, Монреалския протокол за веществата, които нарушават озоновия слой и неговите изменения;

11. координира дейностите по извършването на годишните инвентаризации по КТЗВДР;

12. подготвя становища по предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, свързани с дейността на дирекцията и/или второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейския съюз 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. 38. Дирекция „Превантивна дейност“ подпомага министъра на околната среда и водите при осъществяването на държавната политика в областта на екологичната оценка, оценката на въздействието върху околната среда, управлението на химикалите, контрола на опасностите от големи аварии с опасни вещества, комплексните разрешителни, миналите екологични щети, екологичната отговорност, доброволните ангажименти и защитата от шума в околната среда, като:

1. извършва дейности в областта на екологичната оценка (ЕО) и оценката на въздействието върху околната среда (ОВОС), като:

а) разработва проекти на нормативни актове, методики, указания, инструкции и други документи в областта на ЕО на планове и програми, ОВОС на инвестиционни предложения и съвместените процедури с оценка за съвместимост по реда на чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие, включително общите процедури по чл. 109, ал. 1 и 2 и чл. 117, ал. 1 и 2 от Закона за опазване на околната среда;

б) разработва, координира и проследява изпълнението на планове за действие, свързани с прилагането на правото на Европейския съюз и международните ангажименти на Република България в областта на ЕО и ОВОС;

в) изготвя становища и позиции и участва в съответните работни групи и експертни формати на Европейския съюз и международни организации по въпроси от компетентността на дирекцията;

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

2. администрира, провежда и координира процедурите по ОВОС на инвестиционни предложения и по екологична оценка (ЕО) на планове и програми, когато компетентен орган е министърът на околната среда и водите, включително координира оценката за съвместимост при съвместени процедури по реда на чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие;

3. изготвя проекти на решения, становища и решения за прекратяване на процедури по ОВОС и по ЕО, включително на съвместени процедури с оценка за съвместимост по реда на чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие, когато компетентен орган е министърът на околната среда и водите;

4. изпълнява задълженията по международната нормативна уредба в областта на трансграничната оценка на въздействието върху околната среда и стратегическата екологична оценка и участва в съответните международни работни групи и експертни формати;

5. организира работата на Висшия експертен екологичен съвет (ВЕЕС);

6. поддържа и актуализира публични регистри с данни за процедурите по ОВОС и по ЕО, включително за съвместените процедури с оценка за съвместимост по реда на чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие;

7. разработва и предоставя методически указания и разяснения на РИОСВ и БД за уеднаквено прилагане на нормативната уредба и административната практика по процедурите по ОВОС и по ЕО;

8. разработва проекти на нормативни и административни актове в областта на управление на химикалите и контрола на опасностите от големи аварии, вкл. изготвяне на:

а) заповеди на министъра на околната среда и водите за утвърждаване на случаите на освобождаване от ограниченията за употреба на опасни вещества в електрическо и електронно оборудване (ЕЕО),

б) заповеди на министъра на околната среда и водите за годишните планове за контрол от комисиите по чл. 157а, ал. 2 от Закона за опазване на околната среда на предприятия/съоръжения, класифицирани с нисък и висок рисков потенциал и изготвяне на становища до операторите, попадащи в изключенията по чл. 103, ал. 8 от Закона за опазване на околната среда;

9. прилага международни актове (конвенции) в областта на управлението на химикалите и контрола на опасностите от големи аварии относно: процедурата по предварително обосновано съгласие при международната търговия с определени опасни химикали и пестициди, устойчивите органични замърсители, живака, Глобалната рамка за химикалите „За планета без вреда от химикали и отпадъци“ и трансграничните въздействия на промишлените аварии;

10. изготвя доклади, коментари, становища, национални позиции и участие в срещите на компетентните органи на международно и европейско ниво в областта на управлението на химикалите и контрола на опасностите от големи аварии;

11. разработва, координира и актуализира стратегии и планове за действие във връзка с изпълнение на европейското законодателство в областта на химикалите - Национален план за действие за управление на устойчивите органични замърсители и Национална стратегия за надзор на пазара (сектор „химикали“), вкл. контрола при нотификации за стоки, представляващи сериозен риск;

12. организира дейността на Експертния съвет за оценка на приоритетни вещества - консултативен орган към министъра на околната среда и водите, свързана с:

а) скрининг и оценка на потенциално опасни вещества/групи вещества, изготвяне на анализи за избор на най-подходяща регулаторна мярка за управление на риска от опасни вещества/групи вещества, предложения за хармонизирано класифициране и етикетиране или за преразглеждане на хармонизирана класификация и етикетиране на опасни вещества и други регулаторни мерки определени в Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси;

б) изготвяне на становища по документация подадена от икономически оператори за нов продукт с добавен живак или нов производствен процес, включващ употребата на живак за последващо разрешаване от Европейската комисия;

в) изготвяне на становища относно оценката на риска и мерките, които притежател на разрешение за освобождаване по ЗЗВВХВС за целите на националната сигурност, следва да прилага за предотвратяване или ограничаване на вредното въздействие върху околната среда на вещества и/или групи вещества;

13. координира и участва в дейностите включени в законодателния пакет „Едно вещество – една оценка“;

14. изпълнява дейности във връзка с вноса и износа на опасни химикали, в т.ч. валидиране на уведомления за износ и изпращане на искания за изрично съгласие от внасящата страна;

15. провежда процедура за предоставяне на съгласие за внос за живак или живачни съединения за разрешена употреба, при постъпили заявления от оператори;

16. координира и участва в хармонизирани европейски проекти, кампании и други инициативи за контрол в областта на химикалите, организирани от Европейската агенция по химикали и свързаните с тях ежегодни обучения;

17. методически подпомага работата на РИОСВ и на Изпълнителната агенция по околната среда по отношение на управлението на химикалите и контрола на опасностите от големи аварии чрез разработване и актуализиране на указания, ръководства и други документи;

18. събира, обобщава и анализира информацията свързана с националното докладване по прилагане на европейското и международно законодателство в областта на химикалите и контрола на опасностите от големи аварии, вкл. докладване на информация към електронните бази данни на Европейската комисия (e-SPIRS) за предприятията/съоръженията с нисък и висок рисков потенциал и при възникване на голяма авария (e-MARS);

19. поддържа публичен регистър на предприятията/съоръженията с нисък и висок рисков потенциал;

20. поддържа и администрира Национално информационно бюро по химикали чрез предоставяне на информация относно задълженията на физически и юридически лица;

21. изготвя експертни становища за пълнота на данни на постъпилите документи на биоциди, съгласно чл. 18в, ал. 1 от ЗЗВВХВС във връзка с издаване на разрешения за пускането им на пазара, вкл. участие в заседанията на Експертния съвет по биоциди към Министерство на здравеопазването;

22. изготвя становища за издаване, промяна в обстоятелствата и допълване на разрешения за производство по Закона за оръжията, боеприпасите, взривните вещества и пиротехническите изделия;

23. предоставя информация на обществеността за рисковете и безопасната употреба на химикалите;

24. извършва дейности в областта на комплексните разрешителни, миналите екологични щети, екологичната отговорност, доброволните ангажименти и защитата от шума в околната среда, като:

а) разработва проекти на нормативни актове, методики, указания, инструкции и други документи;

б) изготвя и предоставя национални доклади, позиции, указания, отчети и други документи към европейски и международни институции и органи, свързани с прилагането на правото на Европейския съюз и международните ангажименти на Република България;

в) участва в съответните работни групи и експертни формати на Европейския съюз и международни организации;

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

26. координира и контролира довършването на неизпълнените програми за отстраняване на щетите върху околната среда от минали действия или бездействия при приватизация (незапочнати и/или с недовършено изпълнение) след изтичане на срока 31 декември 2025 г., определен с § 9, ал. 2 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за опазване на околната среда;

27. провежда 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;

28. организира и ръководи 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;

29. организира цялостната дейност по изграждането и функционирането на Схемата за екомаркировка на Европейския съюз и провеждане на процедура за присъждане на знак за екомаркировка;

30. координира, съвместно със заинтересованите министерства и ведомства, дейностите по защита от шума в околната среда;

31. предоставя информация на обществеността за публикувани нови или актуализирани заключения за най-добри налични техники;

32. поддържа информационни системи/публични регистри:

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

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

в) за случаи на непосредствена заплаха за екологични щети или на причинени екологични щети, включително информация за докладване до Европейската комисия;

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

33. разработва и предоставя методически указания на:

а) Изпълнителната агенция по околна среда по отношение на издаването, отказа, преразглеждането и актуализирането и отменянето на комплексните разрешителни;

б) Регионалните инспекции по околната среда и водите и на Дирекциите на националните паркове по прилагането на нормативната уредба по отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети;

в) Изпълнителната агенция по околна среда, на регионалните лаборатории на Изпълнителната агенция по околната среда и на РИОСВ при изпълнение на дейностите по защита от шума, излъчван от промишлени инсталации и съоръжения.

34. подготвя становища по постъпили в Министерството предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, които са свързани с дейността на дирекцията и/или на второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството в областта на ЕО и/или ОВОС.

Чл. 39. (1) Дирекция „Управление на отпадъците и кръгова икономика“ подпомага министъра в провеждането на политики, в областта на управлението на отпадъците, кръговата икономика и ресурсната ефективност, като:

1. разработва проекти на нормативни актове, стратегии, и програми и планове в областта на кръговата икономика, ресурсната ефективност и предотвратяването на образуването и екологосъобразното управление на отпадъците;

2. прилага 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. изпълнява, координира, извършва текущото наблюдение и изготвя отчет на Националния план за управление на отпадъците;

4. изготвя доклади до Европейската комисия и до Секретариата на Базелската конвенция относно прилагането на законодателството по управление на отпадъците;

5. изготвя разрешения и извършва други административни дейности, определени със закон, свързани с изпълнението на задълженията за оползотворяване на масово разпространени отпадъци;

6. изготвя разрешения за превоз на отпадъци за и от Република България със или без транзит през трети страни, внос в Република България от трети страни, износ от Република България за трети страни и транзит през РБ от и към трети страни при условията и по реда на Регламент (ЕС) 2024/1157 на Европейския парламент и на Съвета от 11 април 2024 година относно превозите на отпадъци;

7. класифицира отпадъци – при необходимост чрез изпитване;

8. координира и осъществява 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) влагане утайки от градски пречиствателни станции за отпадъчни води за нуждите на земеделието и тяхното третиране;

н) рециклиране на кораби по смисъла на Регламент (ЕС) № 1257/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 20 ноември 2013 година относно рециклирането на кораби;

9. участва в работните органи на Съвета на Европейския съюз, Европейската комисия и други международни организации при разработването на политики, законодателство и документи в областта на кръговата икономика, ресурсната ефективност, предотвратяването и управлението на отпадъците и опазването на почвите;

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

11. изготвя становища по проекти, финансирани по програмите по околна среда, съфинансирани от фондовете на съответната Многогодишна финансова рамка, от държавния бюджет и от Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда;

12. опазва 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 Изпълнителната агенция по околната среда по оперативната контролна и мониторингова дейност, свързана с опазването на почвите;

13. координира дейностите по изпълнение на Конвенцията на ООН за борба с опустиняването;

14. координира дейността на другите компетентни органи за осъществяване на националната политика по опазване на земите и почвите;

15. предоставя методическо ръководство на РИОСВ по отношение на дейностите, свързани с опазването на земите и почвите;

16. обезпечава експертно по въпроси свързани с текущи арбитражни дела и извънсъдебни споразумения по договори към проекти, финансирани по Програма ИСПА/Кохезионния фонд съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94;

17. изпълнява проекти в областта на управление на отпадъците, финансирани със средства от националния бюджет;

18. изпълнява проекти, финансирани от Европейския съюз и от международните финансови инструменти (МФИ);

19. осъществява дейности във връзка с мониторинга и контрола на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и МФИ;

20. подготвя становища по постъпили в Министерството предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, които са свързани с дейността на дирекцията и/или на второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството в областта управлението на отпадъците и опазване на почвите.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейския съюз 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“ подпомага министъра при провеждане на политика по управление на водите на национално ниво, като:

1. осигурява разработването на националната политика за управление на водите и координация по прилагането ѝ, в т.ч. в отраслите на водния сектор;

2. разработва и/или участва при разработването на проекти на нормативни актове, методики, инструкции и други актове в областта на управлението на водите;

3. осъществява управление на водите на комплексните и значими язовири, чрез годишни и месечни графици;

4. координира и контролира разработването и изпълнението на плановете за управление на речните басейни (ПУРБ), плановете за управление на риска от наводнения (ПУРН) и морската стратегия (МС) и прилагане на изискванията на директивите по водите;

5. осъществява координация и контрола на дейността на басейновите дирекции, в т.ч. предоставя методически указания при провеждане на процедури по издаване, изменение, продължаване, прекратяване на разрешителни по реда на Закона за водите;

6. осигурява дейността на Координационния съвет по водите, Висшия консултативен съвет по водите и Консултативния координационен съвет по опазване на околната среда в морските води на Черно море;

7. провежда процедури за издаване, изменение, продължаване и прекратяване на разрешителни за водовземане и/или ползване на воден обект по Закона за водите, за които компетентен орган е министърът на околната среда и водите;

8. подготвя заповеди за определяне зони за защита на водите и санитарно-охранителни зони около водовземните съоръжения за питейно-битово водоснабдяване и около водовземните съоръжения за минерални води, за които компетентен орган е министърът на околната среда и водите;

9. осъществява дейности свързани с управление на находищата на минерални води, в т.ч.:

а) извършва оценка на ресурсите на минералните води и води регистъра на ресурсите на минералните води;

б) провежда процедури за предоставяне на концесии за добив на минерални води и осъществява на контрол по изпълнението на концесионните договори - за добив на минерална вода – изключителна държавна собственост;

в) анализира заложените дейности по стопанисване на находищата на минерални води - изключителна държавна собственост и съоръженията за подземни води - публична държавна собственост, в годишните програми за стопанисване на басейновите дирекции;

г) подготвя списък на находищата на минерални води – изключителна държавна собственост или от обособен участък от находище – изключителна държавна собственост,

които могат да бъдат предоставени безвъзмездно за управление и ползване на съответните общини;

10. участва в координацията и изпълнението на ангажиментите на страната във връзка с членството на Република България в Европейския съюз, международни договори, конвенции, трансгранично и международно сътрудничество, меморандуми и споразумения в областта на водите, риска от наводнения и опазване на морските води, при разработване и съгласуване на политики, програми, проекти и други международни и трансгранични документи, изготвяне на национално докладване в областта на водите и др., включително координация на участието на басейновите дирекции;

11. подготвя становища по постъпили в Министерството предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, които са свързани с дейността на дирекцията и/или на второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството в областта на управлението на водите.

(2) За осигуряване на дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейския съюз 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“ подпомага министъра като осъществява:

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

а) участието на Република България в процеса на вземане на решения в Европейския съюз;

б) подготовката на национални позиции и указания по въпросите на околната среда за участие в работните органи на Съвета на Европейския съюз и Европейската комисия;

в) участието в разработването на нормативни актове, транспониращи и/или осигуряващи прилагането на 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 Европейската комисия съгласно европейското законодателство в областта на околната среда;

е) координацията на процеса по предоставяне на информация на Европейската комисия по нейни запитвания относно правилното прилагане на законодателството на Европейския съюз по околна среда (т. нар. информационна фаза);

ж) координацията на процеса на изготвяне и съгласуване на позиции по стартирани от ЕК процедури за нарушения в областта на околната среда по смисъла на чл. 258 и 260 от Договора за функционирането на Европейския съюз, включително в рамките на производствата пред Съда на Европейския съюз;

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

и) участието в програмирането на мерките в областта на околната среда във връзка с изпълнение на задълженията на България като държава – членка на Европейския съюз;

к) участието в работни групи към Съвета на Европейския съюз, включително чрез представителите на Министерството в Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз;

л) поддържането на оперативни контакти по въпросите, свързани с членството в Европейския съюз, включително чрез представителите на Министерството в Постоянното

представителство на Република България към Европейския съюз, с институциите на Европейския съюз, както и с Представителството на Европейската комисия в България и с институциите на държавите – членки на Европейския съюз;

2. координацията на дейностите по осъществяване на международната дейност на двустранно, регионално и глобално ниво;

3. координацията на дейностите по подготовка, съгласуване и сключване на двустранни и многостранни международни договори, политически декларации и инициативи;

4. поддържане на оперативни контакти по въпроси, свързани с международната дейност от двустранен, регионален и многостранен характер с дипломатически представителства и мисии в България, правителствени институции в чужбина и международни организации;

5. координацията на дейностите по сътрудничество с Програмата на ООН по околна среда, Комитета по екологична политика на Икономическата комисия за Европа на ООН, Глобалния екологичен екофонд, Организацията за Черноморското икономическо сътрудничество, Процесът за сътрудничество в Югоизточна Европа и други международни организации, програми и платформи;

6. координацията на дейностите, свързани с официалната помощ за развитие в областта на околната среда и климата;

7. координацията на дейностите по изпълнението на цели 12 и 14 от Дневния ред на ООН за устойчиво развитие до 2030;

8. подготовката и участието в работата на междуведомствения механизъм за присъединяването на България към Организацията за икономическо сътрудничество и развитие и координация на дейностите, свързани с работата на Комитета на екологична политика и Комитета по химикали и биотехнологии;

9. координацията на дейностите, свързани с работата на междуправителствени смесени комисии за търговско, икономическо и научно-техническо сътрудничество;

10. функциите на Програмен оператор по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм;

11. функциите на Програмен оператор по Швейцарско-българската програма за сътрудничество;

12. функциите на Национално звено за контакт по Програма "Лайф" на Европейския съюз;

13. подготовката на програмни документи за следващите програмни периоди на програмите по т. 10 и т. 11;

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

15. 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;

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

17. координиране на дейностите по усвояване на средства по програми, финансирани от Европейския съюз и други донори, с всички заинтересувани национални и международни институции и организации;

18. координация и участие в разработването на целите и приоритетите на националната политика за околна среда и на годишните доклади за дейността на Министерството;

19. координация и участие в разработването, актуализирането и отчитането на национални стратегии, програми и планове за постигането на стратегическите цели и приоритети на политиката по околна среда;

20. координация и участие в процеса на интегриране на политиката по околна среда в другите държавни политики;

21. участие в национални и международни работни групи, съвети и други за разработване на политики, свързани с околната среда;

22. координация и участие в разработването на прегледи, анализи и прогнози, обработка на статистически данни, които са необходими за формиране на националната политика за околна среда;

23. участие в разработването на икономически инструменти, свързани с околната среда;

24. координация партньорството и обмена на информация с Националния статистически институт и с академичните среди;

25. координация или участие 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;

26. координация или участие в дейности, свързани с повишаване на общественото съзнание и култура в областта на околната среда;

27. 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. 10 – 12 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. 42. Дирекция „Национален център за координация на контролната дейност“:

1. подпомага министъра на околната среда и водите при осъществяване на общо методическо ръководство, координация и контрол на дейността на РИОСВ при осъществяване на контролните им функции;

2. методически подпомага РИОСВ при планиране, провеждане и отчитане на контролната дейност;

3. изготвя методически указания/насоки за планиране, провеждане и отчитане на контролната дейност на РИОСВ;

4. организира, координира и участва в извършването на комплексни проверки на дейността на РИОСВ, съвместно с други дирекции на Министерството;

5. организира, координира и участва в извършването на проверки на обекти, съвместно с РИОСВ и при необходимост с експерти от други дирекции в Министерството;

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

7. събира и предоставя оперативна информация на министъра на околната среда и водите, относима към дейността на РИОСВ;

8. обобщава месечните отчети за осъществената от РИОСВ контролна дейност и осигурява публикуването им на интернет страницата на Министерството;

9. обобщава тримесечни отчети за санкционната дейност на РИОСВ и осигурява публикуването им на интернет страницата на Министерството;

10. обобщава ежемесечни отчети за осъществения от РИОСВ контрол по изпълнение на режимните графици на комплексните и значими язовири по Приложение 1 към Закона за водите;

11. обобщава, анализира и изготвя шестмесечни и годишни доклади за осъществения от РИОСВ контрол по проводимостта на речните легла;

12. събира, анализира и предоставя информация на РИОСВ за подпомагане контролната им дейност по трансграничен превоз на отпадъци;

13. изготвя ежедневни бюлетини по компоненти на околната среда и осигурява обществен достъп на информацията чрез публикуване на интернет страницата на Министерството;

14. осъществява обмен на информация на оперативно ниво с други органи на власт и администрации, свързана с компонентите и факторите на околната среда;

15. координира оперативното управление на национално ниво при възникване на извънредни ситуации с риск от наводнения;

16. участва в работни групи, съвети и други състави, свързани с дейността на дирекцията;

17. обработва постъпилите сигнали на „зелен телефон“ за нарушения на екологичното законодателство. Изготвя и публикува на интернет страницата на Министерството месечна информация за предприетите действия по сигналите;

18. координира и контролира отговорите на постъпили в Министерството предложения и сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс от компетентността на второстепенните разпоредители с бюджет към Министерството.

Раздел X
Организация на работата на Министерството

Чл. 43. Чрез дейността на администрацията се осигурява разработването и провеждането, координацията, наблюдението и оценката на изпълнението на държавната политика в областта на околната среда, водите и климата в рамките на правомощията на министъра.

Чл. 44. Задачите в Министерството се решават от отделни лица, звена или от разширен екип съгласно Правилата за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител.

Чл. 45. (1) Директорите на дирекции „Финансово управление и стопанска дейност“, „Обществени поръчки“ и „Правни дейности и управление на човешките ресурси“ съгласуват договори и други актове, които имат за предмет финансово-стопански отношения.

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

(3) Електронно подписаните договори, по които страна е министърът, се съхраняват в Системата за управление на документооборота и работния поток „Eventis R7“, като се осигурява достъп до тях на финансовия контрольор и на ресорния директор, отговарящ за изпълнението на договора.

Чл. 46. Директорите на дирекциите от специализираната администрация отговарят за осъществяване на функциите на съответните звена, определени с правилника.

Чл. 47. (1) Директорите на РИОСВ, Дирекциите на националните паркове, на басейновите дирекции и изпълнителният директор на Изпълнителната агенция по околната среда 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 РИОСВ, Дирекциите 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 Изпълнителната агенция по околната среда представя на министъра тримесечни и годишни отчети за изпълнението на дейностите, залегнали в плана за дейността на Изпълнителната агенция по околната среда.

Чл. 48. (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 13:00 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 на административните звена, осъществяващи административно обслужване на гражданите, е от 9,00 до 17,30 часа.

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

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

(6) 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.

Чл. 49. (1) Приемът на граждани и представители на организации и юридически лица и изслушването на техните предложения и сигнали се извършват в приемната на Министерството на околната среда и водите, като информация за приемните дни се оповестява на интернет страницата, както и на указателните табла в сградите на Министерството.

(2) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на Министерството и за решаване на въпроси от неговата компетентност се подават до министъра.

(3) Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководители на администрации в системата на Министерството, както и на служители от Министерството, могат да се подават до:

1. министъра, когато сигналът се отнася до служители на Министерството;

2. министъра, когато сигналът се отнася до ръководители на административни структури, които са второстепенни разпоредители с бюджет към Министерството;

3. съответните ръководители на административни структури, когато сигналът се отнася до служители на тези структури, или до министъра;

4. Министерския съвет, когато сигналът се отнася до министъра на околната среда и водите като административен орган. По преценка на подателя, сигналът може да бъде подаден и чрез министъра на околната среда и водите.

(4) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(5) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. трите имена и адрес за кореспонденция – за физически лица;

2. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

3. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 и 2, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(6) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които се отнасят за факти и събития, случили се преди повече от две календарни

години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в приемната или в деловодството на Министерството.

(7) Постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, не подлежат на разглеждане, за което се уведомяват подателите им.

(8) Предложенията и сигналите – писмени и устни, могат да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по пощата, на електронния адрес на Министерството на околната среда и водите или чрез Системата за сигурно електронно връчване. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен с акт на министъра.

(9) Предложенията и сигналите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат на компетентните органи не по-късно от 7 дни от постъпването им, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подалият сигнала или предложението.

(10) Решенията по направените предложения и по подадените сигнали по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс се вземат най-късно два месеца след постъпването им и се съобщават на подателя в 7-дневен срок.

(11) За разглеждането на сигнали по раздел I, глава втора от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, отговарят служители от Инспектората или други служители, определени от министъра на околната среда и водите, съгласно чл. 14 от същия закон.

Приложение
към чл. 16, ал. 2

Численост на персонала в администрацията на Министерството на околната среда и водите – 431 щатни бройки

Политически кабинет 10
Главен секретар 1
Инспекторат 8
Финансов контрольор 1
Служител по сигурността на информацията 1
Служител по мрежова и информационна сигурност 1
дирекция „Вътрешен одит“ 10

Обща администрация 97
в т.ч.:
дирекция „Правни дейности и управление на човешки ресурси" 31
дирекция „Финансово управление и стопанска дейност“ 29
дирекция „Обществени поръчки“ 8
дирекция „Административно обслужване“ 16
дирекция „Информационно обслужване“ 7
дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ 6

Специализирана администрация 302
в т.ч.:
Главна дирекция „Програма „Околна среда“ 101
дирекция „Политика по изменение на климата“ 15
дирекция „Национална служба за защита на природата“ 45

дирекция „Опазване чистотата на въздуха“ 13
дирекция „Превантивна дейност“ 30
дирекция „Управление на отпадъците и кръгова икономика“ 21
дирекция „Управление на водите“ 27
дирекция „Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество“ 32
дирекция „Национален център за координация на контролната дейност“ 18