

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

## на Изпълнителната агенция по околна среда

Приет с ПМС № 162 от 3.08.2010 г., обн., ДВ, бр. 62 от 10.08.2010 г., в сила от 10.08.2010 г., изм., ДВ, бр. 16 от 22.02.2011 г., в сила от 1.03.2011 г., изм. ДВ, бр. 33 от 26.04.2011 г., ДВ, бр. 102 от 22.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г., ДВ, бр. 22 от 16.03.2012 г., изм. и доп., бр. 27 от 25.03.2014 г., в сила от 25.03.2014 г., изм. и доп. ДВ, бр.32 от 05.05.2015 г., в сила от 05.05.2015 г., изм. и доп., ДВ, бр. 84 от 2015г., в сила от 30.10.2015г.

### Глава първа

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

1. предоставяне на услуги в областта на информационното обслужване съгласно изискванията на законодателството за достъп до екологична информация;

2. предоставяне на услуги в областта на лабораторните изпитвания;

3. (отм. – ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.);

4. отдаване под наем на недвижими имоти и движими вещи;

5. дарения и помощи;

6. участие в проекти.

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

1. текуща издръжка на агенцията;

2. ремонтни работи на материалната база, управлявана от агенцията;

3. закупуване на дълготрайни активи;

4. застраховане на недвижими имоти и движими вещи, предоставени на агенцията;

5. други разходи, свързани с дейността на агенцията.

## **Глава втора** **ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

### **Раздел I** **Общи положения**

**Чл. 4.** ( изм.-ДВ, бр.84 от 2015г., в сила от 30.10.2015г.)

(1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Изпълнителният директор се назначава след провеждане на конкурс.

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

(4) При осъществяване на своите правомощия изпълнителният директор се подпомага от заместник изпълнителен директор.

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

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

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

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

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

### **Раздел II** **Правомощия на изпълнителния директор**

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

(2) В изпълнение на своите правомощия изпълнителният директор:

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

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

3. ръководи съветите по чл. 4, ал. 3;
4. отговаря за връзките на агенцията като национален референтен център на Европейската агенция по околна среда;
5. ръководи създаването, поддържането и усъвършенстването на специализирани регистри;
6. организира разработването на методики и нормативни актове за мониторинг, контрол и оценка на компонентите на околната среда и на факторите, които въздействат върху тях;
7. организира разработването и усъвършенстването на стандарти за лабораторно-аналитичната дейност на агенцията;
8. организира извършването на националните инвентаризации на емисии във въздуха и водите;
9. организира разработването и издаването на информационни бюлетини и справки;
10. участва в разработването на стратегии, планове и програми за опазване на околната среда;
11. утвърждава длъжностното разписание и определя индивидуалния размер на възнагражденията и други стимули в съответствие с изискванията на нормативните актове;
12. управлява средствата на агенцията съгласно изискванията на нормативните актове;
13. отчита дейността на агенцията с ежегоден доклад до министъра на околната среда и водите;
14. изготвя ежегоден доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол в агенцията, който представя на министъра на околната среда и водите;
15. възлага обществени поръчки в рамките на своята компетентност;
16. издава заповеди;
17. издава актове за възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения с държавните служители в агенцията;
18. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;
19. сключва договори, необходими за осъществяване дейността на агенцията, съобразно своите правомощия;
20. командирова служителите на агенцията в страната и в чужбина;
21. назначава дисциплинарен съвет на агенцията и налага дисциплинарни наказания на назначените от него служители;

22. в законоустановените случаи със заповед делегира правомощия на длъжностни лица от агенцията;

23. изпълнява и други функции и задачи, определени с нормативните актове или възложени му от министъра на околната среда и водите.

(3) (отм. – ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.).

(4) (изм. – ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от заместник изпълнителния директор, а при отсъствие и на заместник изпълнителния директор – от длъжностно лице на ръководна длъжност, оправомощено със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

## **Глава трета**

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

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл. 6.** (1) Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация и финансов контролор.

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

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

(2) (изм. - ДВ, бр. 16 от 2011 г., в сила от 1.03.2011 г.) Главната дирекция включва централна лаборатория - гр. София, и териториални звена - регионални лаборатории, със седалища и обхват на дейност, посочени в списъците по приложение № 2.

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

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

## **Раздел II**

### **Главен секретар**

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

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

(3) Главният секретар отговаря за:

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

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

(5) Главният секретар се назначава от изпълнителния директор.

**Чл. 9.** (1) Главният секретар:

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

8. контролира законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на агенцията;

9. контролира работата с документите на агенцията, тяхното съхраняване и опазването на служебната тайна;

10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

11. изпълнява и други функции и задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.

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

## **Раздел III**

### **Финансов контролър**

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

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

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

## **Раздел IV**

### **Обща администрация**

**Чл. 12.** Общата администрация е организирана в две дирекции:

1. (изм. - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г.) дирекция "Финанси, правно обслужване, администрация и човешки ресурси";

2. дирекция "Информационно обслужване и технологии, международно сътрудничество и връзки с обществеността".

**Чл. 13.** (изм. - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г.) Дирекция "Финанси, правно обслужване, администрация и човешки ресурси" осъществява функции по:

1. (изм. ДВ, бр. 84 от 2015г., в сила от 30.10.2015г.) правно обслужване, в т. ч. процесуално представителство в производства, по които агенцията е страна, законосъобразно съставяне на актове по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, договори, споразумения и други правни актове, правно-техническо оформяне на проекти на нормативни актове, разработени от дирекциите на специализираната администрация, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

2. финансово обслужване на структурните звена от специализираната администрация, извършващи финансово управление, контрол над разходването на бюджетните средства и над активите на агенцията, включително активите ѝ от собствени средства;

3. организация и осъществяване на касовите разплащания и на счетоводната отчетност на приходите и разходите на агенцията в съответствие със Сметкоплана на бюджетните предприятия и Единната бюджетна класификация; изготвяне на периодични и годишни финансови отчети за касовото изпълнение на бюджета и отчети за степента на изпълнение на политиките и програмите от програмния бюджет; организация и провеждане на инвентаризации на активите и пасивите с цел достоверното им представяне във финансовите отчети на агенцията;

4. кадрово обслужване, документиране на трудовите и служебните правоотношения и дейност, свързана с човешките ресурси;

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

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

**Чл. 14.** Дирекция "Информационно обслужване и технологии, международно сътрудничество и връзки с обществеността":

1. извършва програмно-информационно осигуряване на НСМОС;

2. разработва, поддържа и развива информационни системи и специализирани регистри по компоненти и фактори на околната среда;

3. разработва географски информационни системи и изготвя тематични карти и диаграми за визуализиране състоянието на околната среда по компоненти;

4. извършва информационна поддръжка на комуникационния възел от телематичната мрежа (EIONET) на Европейската агенция по околна среда (ЕАОС);

5. осигурява технически и базови програмни средства за функциониране на информационните системи;

6. организира експлоатацията и поддръжката на компютърната техника, комуникационните средства и системния софтуер;

7. ръководи дейностите и следи за прилагането на стандартите и правилата, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност;

8. планира и координира международното сътрудничество на агенцията и я представя в международен аспект;

9. координира на национално ниво връзките с ЕАОС;

10. координира проучването на източници на международно финансиране;
11. осъществява контрол по разработването, подготовката и изпълнението на проекти с международно участие и/или финансиране;
12. организира и осъществява връзките с обществеността и средствата за масово осведомяване;
13. организира, поддържа и осигурява достъп до информационния център и до специализираната библиотека на агенцията;
14. организира разпространението на периодичните бюлетини и Националния доклад за състоянието на околната среда;
15. отговаря за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация.

## **Раздел V**

### **Специализирана администрация**

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

1. (изм. - ДВ, бр. 16 от 2011 г., в сила от 1.03.2011 г.) Главна дирекция "Лабораторно-аналитична дейност" с териториални звена - регионални лаборатории със статут на отдели, които са подчинени функционално и методически на централната лаборатория - гр. София;
2. дирекция "Мониторинг и оценка на околната среда";
3. дирекция "Разрешителни режими".

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

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

а) анализи, свързани със:

аа) качеството на атмосферния въздух;

аб) качеството на повърхностни, подземни, отпадъчни, питейни и минерални води;

ав) качеството на почвите;

аг) охарактеризирането на отпадъците;

б) осъществяване на контрол върху освобождаването на генетично модифицирани

организми (ГМО) в околната среда чрез анализ на проби от растения, почви и води;

в) изграждане и функциониране на системата за контрол на качеството на въздуха и за провеждане на измервания на емисии от неподвижни източници;

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

д) измерване еквивалентното ниво на шума;

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

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

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

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

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

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

8. участва в изпълнението на международни програми и проекти;

9. участва в разработването на проекти на нормативни актове;

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

#### **Чл. 17.** Дирекция "Мониторинг и оценка на околната среда":

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

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

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

4. разработва и прилага индикатори и методологии за оценка на състоянието и въздействието върху околната среда;
5. изготвя национално представителна информация за състоянието на околната среда и природните ресурси чрез:
  - а) ежедневен бюлетин за качеството на атмосферния въздух в страната;
  - б) ежедневен бюлетин за състоянието на радиационната обстановка в страната;
  - в) тримесечен бюлетин за състоянието на околната среда в Република България;
  - г) ежегоден Национален доклад за състоянието и опазването на околната среда в Република България;
6. извършва инвентаризация на емисии на парникови газове и вредни вещества във въздуха съгласно изискванията на Рамкова конвенция на ООН по изменение на климата и Конвенция за трансгранично замърсяване на въздуха на далечни разстояния;
7. създава, обработва и докладва информация до ЕАОС и други международни институции;
8. създава, обработва и предоставя в определен формат информация по компетентност във връзка с изпълнението на задължения за докладване пред Европейската комисия по прилагане на европейското право в областта на околната среда;
  - 8а. (нова-ДВ, бр.32 от 2015г.) събира, обработва и предоставя данни във формат, определен от ЕК, в изпълнение на изискванията за докладване по Директива 92/43 ЕИО и Директива 2009/147 ЕО;
9. разработва, поддържа и развива специализирани регистри по компоненти и фактори на околната среда;
10. извършва на национално ниво анализ на качеството и оценка на данните от мониторинга на водите, включително от мониторинга на морската околна среда;
11. извършва инвентаризация на емисиите, заустванията и загубите на всички приоритетни вещества и замърсители в изпълнение на изискванията на Директива 2008/105/ЕО на Съвета;
12. организира функционирането на информационната система за водите на национално ниво;
13. събира, анализира и предоставя данни за отпадъци на национално ниво, в т.ч. информация за управлението на масово разпространени отпадъци;
14. извършва дейности по калибриране на средства за измерване за контрол на качеството на атмосферния въздух и емисионен контрол, включително използвани за изпитване от Главна дирекция "Лабораторно-аналитична дейност";
15. изготвя комплексната документация във връзка с процедурите по акредитирането

и преакредитирането на калибровъчната лаборатория в съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17025:2006;

16. участва, организира и ръководи програми и проекти, свързани с проблемите по опазване на околната среда;

17. участва в разработването на проекти на нормативни актове;

18. (нова – ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) събира, анализира и предоставя данни за радиационното състояние на компонентите на околната среда на национално ниво;

19. (нова – ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) събира, анализира и предоставя информация за състоянието на акустичната среда на населените места вследствие дейността на промишлените предприятия, източници на шумово излъчване.

**Чл. 18.** Дирекция "Разрешителни режими":

1. провежда процедури по издаване, преразглеждане, актуализиране, изменение и отменяне на комплексни разрешителни по реда на глава седма, раздел II от Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и Наредбата за условията и реда за издаване на комплексни разрешителни;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. участва в разработването на проекти на нормативни актове.

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

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

14. (нова-ДВ, бр.84 от 2015г., в сила от 30.10.2015г.) Предоставя на министъра на околната среда и водите информация за резултатите от издадените решения по глава седма, раздел I от ЗООС, както и информация за предприятията с висок рисков потенциал, необходима за изготвяне на докладвания до Европейската комисия относно прилагането на Директива 2012/18/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 04 юли 2012 година относно контрола на опасностите от големи аварии, които включват опасни вещества(ОВ, L 197/1 от 24.07.2012 г.)

## **Раздел VI**

### **Организация на работата**

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) (изм.-ДВ, бр. 32 от 2015 г.) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(3) Изпълнителният директор с вътрешни правила определя конкретната организация на работа и контрола по спазване на установеното работно време.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

---

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 39 на Министерския съвет от 14 февруари 2011 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 16 от 2011 г., в сила от 1.03.2011 г.)

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 103 на Министерския съвет от 15 април 2011 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 33 от 2011 г.)

§ 5. Служебните правоотношения със служителите на Министерството на околната среда и

водите, които преминават към Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, се уреждат при условията и по реда на чл. 87а от Закона за държавния служител.

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

#### Приложение № 1

към чл. 6, ал. 2

(изм. - ДВ, бр. 84 от 2015 г., в сила от 30.10.2015 г.)

Численост на персонала в Изпълнителната агенция по околна среда - 390 щатни бройки  
(Загл. изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.)

|   |     |
|---|-----|
| Изпълнителен директор   | 1   |
| Заместник изпълнителен директор   | 1   |
| Главен секретар   | 1   |
| Финансов контролър  | 1   |
| Обща администрация  | 46  |
| в т.ч.:   |     |
| Дирекция "Административно-правно обслужване, финансово-стопанска дейност и управление на собствеността, човешки ресурси и канцелария" | 25  |
| Дирекция "Информационно обслужване и технологии, международно сътрудничество и връзки с обществеността"                               | 21  |
| Специализирана администрация  | 340 |
| в т.ч.:   |     |
| Главна дирекция "Лабораторно-аналитична дейност"  | 265 |
| Дирекция "Мониторинг и оценка на околната среда"  | 47  |
| Дирекция "Разрешителни режими"  | 28  |

## Приложение № 2

към чл. 7, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 16 от 2011 г., в сила от 1.03.2011 г.,  
бр. 102 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г.)

### Списък I

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

| № по ред | Териториално звено към ГД „ЛАД“                                | Седалище       |
|----------|--|----------------|
| 1.       | Регионална лаборатория –Благоевград                            | Благоевград    |
| 2.       | Регионална лаборатория – Бургас                                | Бургас         |
| 3.       | Регионална лаборатория – Варна                                 | Варна          |
| 4.       | Регионална лаборатория – Велико Търново                        | Велико Търново |
| 5.       | Регионална лаборатория – Враца                                 | Враца          |
| 6.       | Регионална лаборатория – Монтана                               | Монтана        |
| 7.       | Регионална лаборатория – Пазарджик                             | Пазарджик      |
| 8.       | Регионална лаборатория – Плевен                                | Плевен         |
| 9.       | Регионална лаборатория – Пловдив                               | Пловдив        |
| 10.      | Регионална лаборатория – Русе                                  | Русе           |
| 11.      | Регионална лаборатория – Смолян                                | Смолян         |
| 12.      | <i>(Отм. – ДВ, бр. 102 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г.)</i> |                |
| 13.      | Регионална лаборатория – Стара Загора                          | Стара Загора   |
| 14.      | Регионална лаборатория – Хасково                               | Хасково        |
| 15.      | Регионална лаборатория - Шумен                                 | Шумен          |

### Списък II

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

1. Обхватът на дейностите, включени в чл. 16, т. 1, е в съответствие с националните мониторингови мрежи, утвърдени със заповед на министъра на околната среда и водите на основание чл. 144, ал. 6 ЗООС.

2. Обхватът на дейностите, свързани с контролните измервания, следва териториалния обхват на регионалните инспекции по околната среда и водите съгласно приложението към чл. 3 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите (*обн., ДВ, бр. 65 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 16 от 2008 г. и бр. 92 и 103 от 2009 г.*).