



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Басейнова дирекция Дунавски район - гр. Плевен

ЗАПОВЕД
№ 27 / 14.02.2022г.

в изпълнение на Одитен Доклад № ОАУ 2104 „Администриране, осъществяване на контрол и отчитане на приходи/такси в Басейнови дирекции-Благоевград, Варна, Плевен и Пловдив“ на Дирекция „Вътрешен одит“ при Министерство на околната среда и водите с изх. № 95-00-4993/19.01.2022г., наш вх. № РД-07-97(2)/ 19.01.2022г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за администриране на таксите по Закона за водите, установяване и събиране на такси, глоби и имуществени санкции по Закона за водите, прихващане и възстановяване на надвнесени и недължими такива.

Контролът по спазване на Вътрешните правила се осъществява от Директора на Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ и Директор на дирекция „Контрол“.

Вътрешните правила да бъдат публикувани в официалния сайт на БДДР Плевен.

Настоящата Заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила да се доведат до знанието на всички служители на Дирекцията.

ДИРЕКТОР БД:
ИНЖ. ПЕТЪР ДИМИТРОВ





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Басейнова дирекция „Дунавски район“

.....14.02.....2022 г.
гр. Плевен

УТВЪРЖДАВАМ

ИНЖ. ПЕТЪР ДИМИТРОВ
Директор на Басейнова дирекция
„Дунавски район“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за администриране на таксите по Закона за водите, установяване и събиране на такси, глоби и имуществени санкции по Закона за водите, прихващане и възстановяване на надвнесени и недължими такива

издадени на основание Одитен Доклад № ОАУ 2104 „Администриране, осъществяване на контрол и отчитане на приходи/такси в Басейнови дирекции-Благоевград, Варна, Плевен и Пловдив“ на Дирекция „Вътрешен одит“ при Министерство на околната среда и водите с изх. № 95-00-4993/19.01.2022г., наш вх. № РД-07-97(2)/19.01.2022г.



5800 гр. Плевен, ул. „Чаталджа“ №60
тел.: +359 64 88 51 00, факс: +359 64 80 33 42
e-mail: dunavbd@bDDR.org, web: www.bd-dunav.org



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират процеса по администриране на таксите по Закона за водите, установяване и събиране на такси, глоби и имуществени санкции по Закона за водите, прихващане и възстановяване на надвнесени и недължими такива, реда и начина за извършване на описаните дейности и координацията между служителите в дирекция „Контрол” и дирекция „АФПД” при БДДР Плевен.

Чл.2. Вътрешните правила имат за цел да подпомогнат служителите в дирекция „Контрол” и дирекция „АФПД”, като предоставят възможност за ефективен контрол от страна на директора и подобряване на резултатите по събираемост на задължения, дължими под формата на такси, наложени глоби и имуществени санкции по реда на Закона за водите, вкл. и удовлетвореност на всички потребители на административното обслужване в БДДР.

Чл.3. При изготвянето на вътрешните правила са взети предвид разпоредбите на ДОПК, ЗВ, Вътрешни правила за осъществяване на контролната дейност на служителите на Басейнова дирекция „Дунавски район” Плевен и Заповед № РД-643/ 05.10.2017г., изм. Със Заповед № РД-625/ 30.07.2020г. на МОСВ.

II. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ТАКСИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА ВОДИТЕ

Чл.4. Ежегодно към 31 януари на следващата година титулярите на разрешителни, включително на комплексни разрешителни, издадени по реда на Закона за опазване на околната среда, определят и декларират такса по образец, утвърден от министъра на околната среда и водите и обявен на интернет страниците на басейновите дирекции и на Министерството на околната среда и водите. Образецът съдържа данните съгласно тарифата по чл.194, ал.6, въз основа на които се определят таксите.

Чл.5. /1/ Постъпилите декларации по чл.194б от ЗВ се завеждат в деловодната система „Акстър-офис” и се разпределят за проверка и изготвяне на Справка – Приложение № 1 от отговорния служител в Дирекция „Контрол”.

/2/ Справка – Приложение № 1 се изготвя след извършена проверка по чл.5, буква „а” и буква „б” от настоящите правила.

/3/ Проверката на декларацията продължава по чл.8, буква „в”, „г” и „д”, като след приключването и, лицето, което я извършва изготвя индивидуална справка в електронен вид и хартия. Справката се подписва от извършилия проверката с дата и се съгласува от Директор Дирекция „Контрол” след което се прилага към декларацията.

Чл.6. /1/ Ежемесечно до 5-то число на месеца Дирекция „Контрол” предоставя информация на Дирекция „АФПД” под формата на Справка – Приложение № 1 за дължимите такси за водоземане, за ползване на воден обект и за замърсяване, установени на база подадени Декларации по чл.194б от ЗВ през предходния месец.

/2/ На изготвената Справка – Приложение № 1 се поставя номер от отговорния служител на Дирекция „Контрол”, който я подписва и я представя за одобрение и подпис на Директора на Дирекция „Контрол”.

Чл.7. След получаването на отговаряща на изискванията на чл.6, ал.2 Справка-Приложение № 1 същата се осчетоводява в счетоводната програма „АС2012” от отговорния счетоводител в Дирекция „АФПД”.

Чл.8. При постъпване на декларация по чл.194б от ЗВ отговорния служител в дирекция „Контрол” проверява:

а/ Представеният образец на Декларация отговаря ли на образца, утвърден от Министъра на околната среда и водите за съответния период;

б/ Декларацията изхожда ли от разполагащото с правомощия за подаването и подписването й лице;



в/ Извършва проверка на декларираната информация и съответствието и със:

1. резултатите от собствения мониторинг;
2. показанията на измервателните устройства, и
3. резултатите от извършения през годината контрол;

г/ Изчислява дължимата такса, като проверява в изчислената такса от титуляра на разрешителното, дали е приложена коректно относимата за обекта формула, единичен размер на таксата, корекционни коефициенти;

д/ постъпили ли са документи удостоверяващи плащането;

Чл.9. /1/ При установяване на несъответствие, между основата и размера на декларираната такса и дължимата такава, отговорния служител изготвя писмо и/или покана за доброволно изпълнение, с което уведомява титуляра на съответното Разрешително за извършената проверка и установеното несъответствие и изисква от същия да представи Корегираща декларация.

/2/ При постъпване на корегиреща декларация същата се завежда в деловодната система „Акстър-офис“ и се разпределя за проверка и изготвяне на Справка – Приложение № 1 със съответните корекции.

Чл.10. След получаване на отговарящата на изискванията на Справка –Приложение № 1, корекцията се отразява в счетоводната програма „АС2012“ от отговорния счетоводител в Дирекция АФПД.

Чл.11. Справката се изготвя в два екземпляра, подписва се от прекия ръководител, поставя се дата, и един екземпляр се предава на дирекция АФПД, с цел координация, счетоводно начисляване и контрол.

Чл.12. При установяване на несъответствия в размера на декларираната и установената от БДДР такса се преценява необходимостта от проверка на място и се планира такава. В този случай, таксата се определя в изготвения при проверката констативен протокол.

Чл.13. Задължението по декларацията по чл.194б от ЗВ, по която задълженото лице е изчисли дължимата такса, се внася в срок до 15 февруари, т.е. то става изискуемо след тази дата.

Чл.14. Ежемесечно до 5 –то число Дирекция „АФПД“ предоставя информация на Дирекция „Контрол“ под формата на Справка-Приложение № 3 за постъпилите суми по дължимите такси за водовземане, за ползване на воден обект и за замърсяване през предходния месец.

Чл.15. Събраните такси се превеждат от БДДР на основание чл.19б, ал.2 от ЗВ по сметка на ПУДООС.

Чл.16. /1/ Ежегодно до 30.04 съответните служители от Дирекция „Контрол“ представят в дирекция „АФПД“ на Справка –Приложение № 1 за задълженията на титуляри на разрешителни, които не са подали декларация по чл.194б от ЗВ. Таксата се изчислява на база разрешено годишно водно количество, респ. разрешен издет наносен материал, съобразно разрешителното.

/2/ Незабавно се предприемат действия по принудително събиране на дължимите такси от съответните служители в дирекция „Контрол“.

III. УСТАНОВЯВАНЕ И СЪБИРАНЕ НА ТАКСИ, ГЛОБИ И ИМУЩЕСТВЕНИ САНКЦИИ ПО ЗАКОНА ЗА ВОДИТЕ,

Чл.17. След установяване на незаплатени задължения за такси в съответния срок по депозирани в БДДР Декларации по чл.194б от ЗВ и без наличие на подадени деларации по чл.194б от ЗВ, отговорния служител в дирекция „Контрол“ предприема следните действия, а именно:

т.1. изпращане на Уведомителното писмо за откриване на производството по издаване на АУПДВ и Покана за доброволно изпълнение /ПДИ/ до титуляр на разрешително, който не е заплатил дължимата такса в срока, посочен в закона за водите,



като следва да му се укаже в писмен вид, че следва да заплати дължимата такса в период до 14 дни от получаване на ПДИ.. Уведомителното писмо за откриване на производството по издаване на АУПДВ и ПДИ се изготвят от експерт от дирекция „Контрол“, съгласувано от директор дирекция „Контрол“ и юрист на БДДР.

т.2. изпращане на Констативен протокол по чл.195б, ал.2, т.4 от ЗВ, който се изготвя от комисия, определена в Заповед на Директора на БДДР, съгласувано от директор дирекция „Контрол“ и юрист на БДДР.

т.3. изпращане на АУПДВ. АУПДВ се изготвя от юрист на БДДР, съгласувано от директор дирекция „Контрол“ и директор „АФПД“. Когато АУПДВ се изготвя от директор „АФПД“ се съгласува с директор дирекция „Контрол“.

т.4. Издаденият АУПДВ се вписва в регистър на издадените АУПДВ на хартиен носител, с цел проследяване процеса от издаване, обжалване, влизане в сила, покана за доброволно плащане, платено или предаване за принудително събиране от НАП, който се води от юрист.

т.5. При влизане в сила на АУПДВ и липса на доброволно плащане, преписката се предава на НАП за принудително събиране от оправомощеното за това лице.

Чл.18. Влязло в сила Наказателно постановление се предава на НАП за принудително събиране от оправомощеното за това лице.

IV. ПРИХВАЩАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НАДВНЕСЕНИ И НЕДЪЛЖИМИ ТАКИВА

Чл.19. /1/ Ако при извършена проверка на Декларацията по чл.194б от ЗВ се установи, че задълженото лице е заплатило такса в по-голям размер от реално му задължение или не дължи такава, отговорния служител в Дирекция „Контрол“, изготвя писмо до задълженото лице, с което:

1. изисква да се представи коригираща декларация в 14-дневен срок.
2. банкова сметка за възстановяване на надвнесена сума, при наличие на такава;
3. образец – искане за възстановяване на суми за относимите случаи.

/2/ При установена надвнесена сума, отговорния служител в Дирекция „Контрол“ задължително извършва проверка за наличие на публични задължения от същия характер към БДДР.

/3/ При установена надвнесена сума и едновременно налични изискуми задължения към БДДР от същия характер, отговорния служител в Дирекция „Контрол“ изготвя писмо до лицето, с което му указва, че следва да подаде Искане за прихващане.

Чл.20. При постъпване на Искане за възстановяване / прихващане, същото се завежда в деловодната система „Акстър-офис“ отговорният служител в Дирекция „Контрол“ изготвя подробен доклад относно постъпилото искане. След съгласуване на Доклада с Директора на дирекция „Контрол“, се предоставя на дирекция „АФПД“ за последващи действия за възстановяване/прихващане.

