

Правила по изготвяне и предоставяне на информация относно осъществената контролна дейност на РИОСВ-Стара Загора и водене на регистри за извършени проверки и използвани констативни протоколи, както и въвеждане на информацията от тях в системата за документооборота/ административна информационна система „Акстър офис“/ деловодна програма „Акстър офис“ на РИОСВ-Стара Загора.

Право на пълен достъп до всички документи и информация в деловодна програма „Акстър офис“ на РИОСВ-Стара Загора имат:

- Директор на РИОСВ-Стара Загора;
- Директор на Дирекция „КиПД“;
- Директор на Дирекция „АФПД“;
- началник отдел „КОС“;
- началник отдел „Превантивна дейност“;
- експерт „специализирани регистри“
- деловодител;
- технически сътрудник,
съгласно функционалните им задължения.

Седмичен отчет и график:

Всеки последен работен ден на всяка седмица всички експерти от Дирекция „КиПД“, на ротационен принцип, изготвят и предоставят на Началник отдел „КОС“ седмичен отчет за контролната дейност на РИОСВ-Стара Загора за текущата седмица и график за предстоящите задачи за следващата седмица.

Графикът за предстоящите проверки съдържа:

- дата на извършване на проверката;
- експерт, който извършва проверката;
- обект на проверката;
- цел и основание на проверката

Отчет за извършените проверки по направления, както и обобщена справка за извършените проверки съдържа:

- брой проверки;
- брой дадени предписания;
- брой съставени актове;
- брой издадени наказателни постановления;
- брой наложени санкции с НП по чл. 69 от ЗООС (от РИОВ и МОСВ);
- постъпили суми от санкции в лв.;
- брой издадени заповеди за спиране на дейности

Месечен отчет:

До 2-ро число на всеки месец експертите от Дирекция „КиПД“ да изготвят и предоставят на началник отдел „КОС“ месечен отчет за работата на РИОСВ-Стара Загора по направления за предходния месец във текстова и таблична част, формата на които са публикувани на вътрешния сървър на РИОСВ-Стара Загора. Началник отдел „КОС“ обобщава данните от месечните отчети по направления и изпраща месечен отчет за работата на РИОСВ-Стара Загора до дирекция „ПОСККД“, МОСВ до 5-то число на следващия месец.

Регистър на констативни протоколи:

В 3-дневен срок от извършване на проверка, отразена в констативен протокол, същият следва да бъде вписан от експерта, съставил протокола в регистъра на констативните протоколи, воден в РИОСВ-Стара Загора и публикуван на вътрешния сървър на РИОСВ-Стара Загора.

Въвеждане на съставени констативни протоколи за извършени проверки и дадени предписания в деловодна програма „Акстър офис“ на РИОСВ-Стара Загора:

В 3-дневен срок от извършване на проверка, отразена в констативен протокол, същият следва да бъде вписан на името на експерта, извършил проверката в деловодна програма „Акстър офис“ на РИОСВ-Стара Загора. Когато се извършва проверка по няколко компонента на околната среда и в съответната проверка участват двама или повече експерти, протокола се съставя от водещия проверката и той го въвежда в регистъра.

Контролът по прилагането на вътрешните правила за изготвяне и предоставяне на информация относно осъществената контролна дейност на РИОСВ-Стара Загора и водене на регистри за извършени проверки и използвани констативни протоколи, както и въвеждане на информацията от тях в системата за документооборота/ деловодна програма „Акстър офис“ на РИОСВ-Стара Загора се възлага на началник отдел „КОС“, началник отдел „ПД“ и директор на дирекция „КиПД“.