



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Басейнова дирекция Дунавски район - гр. Плевен

ЗАПОВЕД  
№ 26 / 11.02.2022г.

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 разсрочване и отсрочване на публични задължения в Басейнова дирекция Дунавски район гр.Плевен.

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“

.....11.02.....2022 г.  
гр. Плевен

УТВЪРЖДАВАМ

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



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА РАЗСРОЧВАНЕ И ОТСРОЧВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ В БАЙСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ ДУНАВСКИ РАЙОН ГР.ПЛЕВЕН

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](mailto:dunavbd@bDDR.org), web: [www.bd-dunav.org](http://www.bd-dunav.org)



## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда и начина за извършване на дейностите по разсрочване и отсрочване на публични задължения, и координацията между служителите в дирекция „Контрол“ и дирекция „АФПД“ при БДДР Плевен.

Чл.2. /1/ 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 Басейнова дирекция „Дунавски район“ (БДДР).

/2/ 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 Тарифата за таските за водовземане, ползване на воден обект и за замърсяване, Вътрешни правила за организация на дейността по планиран, събиране и предоставяне на събраните в полза на предприятието по управление на дейностите по опазване на околната среда (ПУДООС) такси, глоби и имуществени санкции по чл. 196, ал.1, т.1 и т.5 от Закона за водите (ЗВ)

## ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.3. /1/ Принципът, който трябва да се следва при изпълнение на публичните задължения, **е това да става изцяло в срок.**

/2/ Отсрочването и разсрочването предпоставят установени и дължими по безспорен начин от длъжника суми, които той не е в състояние да погасява чрез плащане. Редът по отсрочването и разсрочването следва да бъде извършван при стриктно спазване на предвидената в закона процедура.

/3/ Отсрочване е налице, в случаите на определяне на нов цялостен, краен срок за плащане на цялото публично задължение.

/4/ Разсрочване е налице, когато плащането на публичното задължение ще бъде на части, като за различните части се определят и различни срокове за плащане на задължението /падежи/.

/5/ Последниците на отсрочването/разсрочването са при неизпълнение на падежа, съответно на две вноски съгласно погасителния план, дължимите суми стават незабавно изискуими заедно със законната лихва от датата на даденото разрешение (одобрение на погасителния план).

## ОТСРОЧВАНЕ И РАЗСРОЧВАНЕ

Чл.4. Разрешение за отсрочване и разсрочване се издава от органа установил задължението с влязъл в сила Акт за установяване на публично държавно вземане, на основание чл.25, ал.1 от Тарифата за таските за водовземане, ползване на воден обект и за замърсяване и чл.184 ал.2 и чл.185 на ДОПК, след отправено по искане на длъжника и при наличие на условията на чл.183 от ДОПК, и въз основа на представен погасителен план и съпътстващата го документация.

Чл.5. Разрешение за отсрочване и разсрочване се издава – за задължения до 300 000 лв. и при условия, че отсрочването или разсрочването се иска до две години от датата на издаване на разрешението. В останалите случаи разрешението се издава от



министъра на финансите.

Чл.6. /1/ При постъпване на искане за отсрочване и разсрочване на задължението, същото се завежда в деловодната система „Акстър-офис“ и се разпределя за преглед, анализ и доклад към съответния отговорен служител в Дирекция „Контрол“.

/2/ Отговорният служител от дирекция „Контрол“ следва да предостави доклад до Директора на БДДР, съгласуван с директор дирекция „Контрол“ и главния счетоводител по отправеното искане не по-късно от 14 дни от постъпването на искането, когато са налице всички изискуеми документи по чл.183, ал.8 от ДОПК.

Чл.7. При установена възможност за удовлетворяване на искането за отсрочване или разсрочване, съгласно условията по чл.183 и чл.185 от ДОПК от отговорния служител в Дирекция „Контрол“, след одобрение на доклада по чл.5, ал.1 от настоящите правила, изготвя проект на решение, с приложен погасителен план. Решението се съгласува от директор на дирекция „Контрол“, юрист на БДДР и главния счетоводител.

Чл.8. В случай на установяване на невъзможност за удовлетворяване на искането, поради липса на документ, неправилно попълнен погасителен план или друга невъзможност се изготвя писмо, с което се изисква от длъжника представянето на съответните документи, като се указва и срок за предоставянето им.

Чл.9. При невъзможност за удовлетворяване на искането поради неизпълнение на предпоставките на чл. 183 от ДОПК, установено с изготвен от отговорния служител от Дирекция „Контрол“ доклад, одобрен от Директора на БДДР, се издава мотивирано решение за отказ, изготвено от юрист на БДДР, съгласувано с директор на дирекция „Контрол“, главния счетоводител и експерта от дирекция „Контрол“, на когото е разпределено искането за разсрочване/отсрочване.

Чл.10. Екземпляр от постановеното решение за отсрочване или разсрочване с приложен погасителен план се предава от отговорния служител в Дирекция „Контрол“ на отговорния счетоводител от Дирекция АФПД, за начисляване в счетоводните регистри и проследяването му.

Чл.11. /1/ При неплащане на две поред погасителни вноски задължението става изискуемо в пълен размер.

/2/ Отговорният счетоводител от Дирекция АФПД следва да уведоми директора на Дирекция „АФПД“ за неплащане на разсроченото/отсроченото задължение. След което се предприемат последващи действия за изпращането на АУПДВ в НАП от оправомощеното лице да изпраща изпълнителни основания в системата на НАП.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на настоящите Вътрешни правила за разсрочване и отсрочване на публични задължения в Басейнова дирекция Дунавски район гр. Плевен:

„Потребител“ е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административно обслужване чрез заявления/искания за издаване на индивидуални административни актове за предоставяне на административни услуги, за извършване на други административни действия по искания, уведомления и декларации, които са предвидени в нормативен акт, сигнали, предложения, жалби и други и/или които осъществяват контакт (лично или по друг начин) по повод административното обслужване.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се изготвят 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. № 95-00-4993/19.01.2022 г., наш вх. № РД-07-97(2)/ 19.01.2022 г.

§2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от момента на издаването на заповедта за утвърждаването им от Директора на БДДР гр. Плевен.

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

§4. Вътрешните правила да бъдат сведени до знанието на всички служители в БДДР.

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

