

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА СТОЛИЧНАТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Утвърден със заповед № СОА18-РД09-395/26.04.2018 г. и изменен със заповеди № СОА18-РД09-516/23.05.2018 г., № СОА18-РД09-561/05.06.2018 г., № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г., № СОА18-РД09-1080/10.10.2018 г., № СОА19-РД09-1139/09.08.2019 г. на кмета на Столична община

## **ГЛАВА ПЪРВА** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Организацията и дейността на Столичната общинска администрация (СОА) е регламентирана от действащите законови и подзаконовни нормативни актове. В съответствие с предоставената компетентност СОА подпомага изпълнението на функциите на кмета на Столичната община (СО) и Столичния общински съвет (СОС) в сферата на:

1. Ефективно и ефикасно придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество при спазване на закона, в това число и контрол върху процеса на управление на общинската собственост и контрол върху дейността на търговските дружества с общинското имущество и с общинско участие.

2. Активно, прозрачно и целесъобразно управление на общинските финанси.

3. Усъвършенстване на системата и административните структури за събиране на местни данъци и такси.

4. Съвременно управление и развитие на общинския жилищен фонд.

5. Развитие и модернизация на инженерно-техническата инфраструктура и благоустрояването на гр. София и включените в нея населени места.

6. Създаване и поддържане на устойчива инфраструктурна транспортна система и градска мобилност.

7. Създаване на съвременна среда за развитие на децата и учениците в институциите от общинската образователна мрежа.

8. Оптимизиране и адаптиране на общинското здравеопазване към съвременните условия.

9. Реализиране на общинската политика за развитие на културната дейност.

10. Усъвършенстване на базата и развитие на спорта, отдиха и туризма.

11. Въвеждане и развитие на повече нови, модерни социални дейности и услуги на територията на Столична община.

12. Опазване на околната среда и рационално използване на зелената система и природните ресурси.

13. Поддържане, опазване и разумно използване на културното, историческото и архитектурно наследство в Столицата.

14. Осигуряване на обществен ред, защита на населението при кризи, бедствия и аварии, поддържане на мобилизационна готовност.

15. Подобряване и усъвършенстване на системата за административно обслужване на гражданите и бизнеса.

(2) Основни принципи, от които се ръководи Столичната общинска администрация при осъществяване на своята дейност са:

1. Открито управление.

2. Отговорно отношение към проблемите на града и на гражданите.

3. Спазване на закона, зачитане на морала и обществените очаквания.

4. Максимална ефективност на провежданите действия и започнатите проекти.

5. Диалог с гражданите по различни проблеми на развитието и изграждането на София.

6. Прозрачност при управление и разпореждане с общински активи.

7. Гарантиране на информираност при разходване на бюджетни средства.

(3) (Нова – заповед № СОА18-РД09-516/23.05.2018 г на кмета на СО) При изпълнение на служебните задължения служителите в Столична общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

**Чл. 2.** Според функциите, които изпълняват, длъжностите в Столична общинска администрация са диференцирани на: ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 3.** (1) Служителите в СОА се назначават и освобождават от длъжност от кмета на СО при спазване на Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и другите действащи нормативни актове.

(2) Служителите в СОА се назначават със заповед или с трудов договор, ако отговарят на изискванията, предвидени в ЗДСл, КТ и другите действащи нормативни актове.

(3) Наименованията на длъжностите в СОА, начина и критериите за заемането им се определят от ЗДСл, Закона за администрацията, Наредбата за класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

(4) Държавните служители и лицата, работещи на трудов договор, заемат длъжности, чиито наименования се определят от Класификатора на длъжностите в администрацията. В Класификатора са посочени и разпределението на длъжностите в длъжностни нива, минималните изисквания за заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.

(5) Работната заплата се формира съгласно ЗДСл, КТ, Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешни правила за заплатите и допълнителните възнаграждения, които са изготвени в съответствие с всички нормативни документи, въз основа на утвърдената от Столичния общински съвет структура на общинската администрация.

## **ГЛАВА ВТОРА** **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА** **СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**Чл. 4.** По предложение на кмета на Столична община, структурата на администрацията се одобрява от Столичния общински съвет.

**Чл. 5.** (1) В администрацията на Столична община структурните звена - дирекции и отдели са обособени в направления, ръководени от заместник-кметовете на СО, главния архитект на София и секретаря на СО, които от своя страна са подчинени на кмета на Столична община.

(2) На пряко подчинение на кмета на СО са:

1. Дирекция „Вътрешен одит“.
2. Служителя по сигурността на информацията.
3. Отдел „Международна дейност и протокол“.
4. Дирекция „Сигурност“.
5. Дирекция „Аварийна помощ и превенция“.

**Чл. 6.** (1) Администрацията на Столична община е обща и специализирана.

(2) Общата администрация се ръководи от заместник-кметовете на СО и секретаря на СО по направление на дейност и подпомага кмета при осъществяване на дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица на територията на СО.

(3) Общата администрация включва следните функционални структури:

1. Финансово-счетоводна дейност.
2. Правно-нормативно обслужване
3. Управление на собствеността.
4. Човешки ресурси.
5. Обществен ред, управление при кризи и отбранително- мобилизационна подготовка.
6. Информационно обслужване и технологии.

7. Протокол и връзки с обществеността.

8. Административно обслужване.

9. Приемна на граждани.

(4) Специализираната администрация се ръководи от заместник-кметовете на СО и главния архитект на София по направление на дейност и включва всички структурни звена, които подпомагат и осигуряват правомощията на кмета на СО.

## **ГЛАВА ТРЕТА** **КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**Чл. 7. (1)** Кметът на Столична община ръководи цялата изпълнителна дейност на общината и упражнява общо ръководство и контрол по отношение на общинската администрация, в рамките на действащото законодателство.

**(2) Кметът на Столична община:**

1. Насочва и координира дейността на специализираните органи на общинската администрация.

2. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.

3. След избора им по реда на изборното законодателство и полагането на клетва пред СОС, сключва споразумение с районните кметове.

4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за съответните полицейски служби.

5. Организира изпълнението на общинския бюджет.

6. Внася в СОС доклади с проекти за решения.

7. Организира изпълнението на актовете на СОС и внася отчет за изпълнението им.

8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от нормативните актове на Народното събрание, Президента на Република България и Министерския съвет.

9. Организира изпълнението на дългосрочните програми на СО.

10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на районите и кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

11. Възлага организацията и подготовката на отговорите на питанията, отправяни от общинските съветници.

12. Упражнява правомощията на административно-наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразно действащите нормативни актове.

13. Представява Столичната община като юридическо лице.

14. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

15. Поема управлението при кризи, като взема всички необходими мерки за предотвратяване или ограничаване на последиците от тях и търси съдействие от страна на централните държавни органи, съобразно тяхната компетентност

16. Организира и провежда процедури за управление и разпореждане с общинско имущество по реда и условията на ЗОС и други нормативни актове.

17. Упражнява правомощията по непосредственото управление и разпореждане с обекти - общинска собственост в съответствие с действащата нормативна уредба.

18. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние.

19. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им.

20. Предоставя свои функции по ЗУТ на заместниците си, на главния архитект на София и на други длъжностни лица от общинската администрация. Назначава експертен съвет по устройство на територията на Столична община.

21. Одобрява решенията от заседанията на специализирания състав за разглеждане на устройствени проекти на общинския експертен съвет по устройство на територията.

22. Утвърждава устройствения правилник за организацията и дейността на столичната общинска администрация.

23. В случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

24. Председателства съвета по сигурност.

(3) Издава заповеди, задължителни за специализираните изпълнителни органи на общинската администрация, кметовете на райони и кметства.

#### **Чл. 8. Заместник-кметовете на Столична община:**

1. Подпомагат дейността на кмета на СО, съобразно действащите нормативни актове и изпълняват функции, възложени им от кмета.

2. Внасят доклади в СОС.

3. Възлагат откриването на процедури по реда на ЗОП и подписват договори.

3.1. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Създават организация относно цялостното и точно изпълнение на сключените от тях договори по реда на т.3. Създават организация относно цялостното и

точно изпълнение и на всички други сключени договори от страна на Столична община, предметът на които е относим към дейността на поверения им ресор.

3.2. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Организацията по т.3.1. включва и контрол по изпълнението на всеки договор, като за целта се определят отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител под общото ръководство на ресорния заместник-кмет.

4. При отсъствие и въз основа на заповед на кмета на СО го заместват.

5. За изпълнение на своите функции, които не са от неговата изключителна компетентност по силата на закон или подзаконови нормативни актове, кметът на СО може да делегира писмено тези свои функции на заместник-кметовете на СО, на главния архитект на София, на секретаря на СО, на кметовете на райони и кметства и на други длъжностни лица - при условията и по реда, регламентиран в закона и в този правилник.

**Чл. 9.** (1) По упълномощаване от СОС, кметът на СО упражнява правата на представител на Столичната община в общите събрания на съдружниците и акционерите на търговските дружества с общинско участие, доколкото в решение на СОС не е предвидено друго.

(2) Извън предвидените със закон или подзаконов нормативен акт случаи, действията на кмета на СО във връзка с ал. 1 подлежат на предварително одобрение от СОС при:

1. Извършване на разпоредителни действия: продажба, замяна, дарение с общинско имущество, включено в капитала на търговските дружества с общинско участие.

2. Приемане на решения за увеличаване или намаляване на капитала.

3. Сключване на договори за кредит с инвестиционно предназначение.

4. Емитиране на акции и облигации.

5. Учредяване на вещни тежести върху недвижими имоти, внесени в капитала на търговските дружества с общинско участие.

6. Прехвърляне на акции или дялове на съдружник, акционер или на трети лица, неучастващи в дружеството.

7. Приемане на решения за допълнителни парични вноски.

8. Одобряване на годишния счетоводен отчет след заверка от назначените експерт-счетоводители.

9. Освобождаване от отговорност на членовете на съвета на директорите.

10. Приемане на решения за участие, разпореждане и прекратяване.

**Чл. 10.** Кметът на Столична община назначава безсрочно секретар и главен архитект на общината.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА** **ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНСКА** **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **Раздел I: АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**Чл. 11.** Отдел „Международна дейност и протокол“ осъществява следните функции:

1. Осъществява планиране, координиране и провеждане на информационната политика на Столична община, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на общината и информира обществеността за политиката ѝ като организира достъпа до информация за медии и граждани.

2. Организира, осъществява и провежда официални и работни срещи, свързани с дейността на Столична община.

3. Отговаря за получаването, разглеждането и разпределението на поканите за мероприятия, адресирани до кмета на Столична община.

4. Проучва и анализира общественото мнение преди провеждането на определена политика на Столична община, като възлага социологически проучвания и анализи във връзка с дейността на общината, разработва, организира и възлага информационни кампании за представяне и популяризиране на политиките на общината.

5. Отговаря за изготвянето на печатни и аудиовизуални материали относно дейността на СО.

6. Подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането и протоколното осигуряване на пресконференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи на Столична община и урежда протоколни и делови срещи на кмета и на ръководството на Столична община.

7. Участва в организирането на официални посещенията на кмета на Столична община, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря на СО в страната и в чужбина и отразяването им в публичното пространство.

8. Изготвя и оформя презентации при участия на кмета на Столична община, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря на СО на семинари, пресконференции, дискусии и т.н.

9. Подготвя и съгласува програмата за посещение на чуждестранни делегации и на официални гости в Столична община, осъществява цялостната организация на посещението, включително и осигуряване на превод, съвместно с всички институции и служби, свързани с организирането на конкретната проява.

10. Координира и изготвя програмата на кмета на Столична община, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря на Столична община при пътувания извън страната и подготвя необходимите документи за задгранични командировки на служителите на общината.

11. Осигурява връзките на Столична община с Министерство на външните работи и с чуждестранните дипломатически и търговски представителства в Република България, както и контактите със столици и други градове от цял свят.

12. Проучва дейността и поддържа връзки с международни организации и инициативи в областта на развитието на регионите и столиците.

**Чл. 12. (1) Дирекция „Вътрешен одит“** е на пряко подчинение на кмета на СО и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС). Съгласно чл.3 от ЗВОПС вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

**(2) Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява вътрешен одит в:**

1. всички структури, програми, дейности и процеси в организацията, включително финансираните със средства от Европейския съюз;

2. организациите, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено за вътрешен одит;

3. търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;

4. лечебните заведения - търговски дружества със 100 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит;

5. по инициатива на кмета на СО, дирекция „Вътрешен одит“ може да извършва одитни ангажменти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има звено за вътрешен одит. Дирекция „Вътрешен одит“ при изпълнение на одитен ангажмент за увереност може да извършва проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си.

**(3) Функции:**

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на СО, съгласуват от одитния комитет и се представят за сведение на СОС. Промените в стратегическия и годишния план се съгласуват от одитния комитет и се утвърждават от кмета на СО.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажмент, който съдържа обхват, цели времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажмента.



4. Дава на кмета на СО независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.

5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на СО.

6. Проверява и оценява: съответствието на дейността със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите и постигане на целите.

7. Консултира кмета на Столична община, като дава съвети, мнение, обучение и други, с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без вътрешните одитори да поемат управленска отговорност за това.

8. Докладва и обсъжда с кмета на СО и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост с одитния комитет, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.

9. Осъществява наблюдение и координация при планирането, извършването и докладването на дейността на звената за вътрешен одит в търговските дружества.

10. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

11. Изготвя и представя на кмета на СО и на одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от ЗВОПС.

12. Изготвя и представя на кмета на СО обобщен годишен доклад на звената за вътрешен одит на търговските дружества към Столична община до 28 февруари на следващата година.

**Чл. 13. (1) Служителят по сигурността на информацията** следи за спазване на изискванията на ЗЗКИ и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

**(2) Функции:**

1. Служителят по сигурността на информацията прилага изискванията за защита на класифицираната информация и контролира тяхното спазване.

2. Отговаря за защита на информацията.

3. В случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация уведомява незабавно ДКСИ и предприема мерки за ограничаване на неблагоприятните последици.

4. Предоставя информацията по чл.10, ал.1, т.2, чл.11, ал.4, т.6 и чл. 16, ал. 1, т. 5 от Закона за класифицираната информация

5. Прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация.

6. Разработва план за охрана на Столичната община чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.

7. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.

8. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ.

9. Осъществява процедура по обикновеното проучване в рамките на Столична община и води регистър на проучените лица.

10. Уведомява 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.

11. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.

12. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.

13. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.

14. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

15. Организира и провежда обучението на служителите в Столичната община в областта на защитата на класифицираната информация.

16. Отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация.

17. Отговаря за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в машинописни, размножителни и чертожни бюра, печатници, фотолаборатории, хранилища и др.

18. Съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация.

19. Следи за сроковете за защита на класифицираната информация.

20. Организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация.

21. Предлага конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участва в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация.

22. Отговаря за временното съхранение на печатите и щемпелите при осъществяване на процедурата по изработване, подмяна, връщане и унищожаване на печатите и щемпелите на районните администрации, общинските предприятия и самостоятелни структури на Столична община.

**Чл. 14. Дирекция „Сигурност“** е на пряко подчинение на кмета на Столична община и самостоятелно и съвместно с други органи осъществява следните дейности:

1. Осигуряване на обществения ред и сигурност.

2. Осъществява взаимодействие и обмен на информация със структурите на Министерство на вътрешните работи и други компетентни органи във връзка с опазването на обществения ред, противодействието на престъпността, безопасността на движението и защитата на населението.

3. Организира и провежда мероприятия за недопускане, предотвратяване, пресичане и разкриване на правонарушенията с цел опазване на обществения ред и осигуряване на сигурност, безопасност и спокойствието на гражданите.

4. Осъществява оперативна координация и набелязване на мероприятия за подобряване на обществения ред със съдействието на общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие.

5. Организира и координира дейностите по изпълнението на задачите на сектор „Общинска полиция“ при Столична дирекция на вътрешните работи.

6. Съвместно със сектор „Общинска полиция“ при СДВР разработва годишен план за изпълнение на задачите на сектора.

7. Организира изпълнението на решенията на СОС и на Постоянната комисия по обществен ред и сигурност, отнасящи се до опазване на обществения ред, сигурността и спокойствието на гражданите.

8. Анализира изпълнението на действащи споразумения между СОС, СО и СДВР за подобряване на обществения ред и реализация на стратегията „Полицията в близост до обществото“ и набелязва нови мероприятия в съответствие с обстановката в столицата.

9. Създава организация за обсъждане на проекти, свързани с подобряване на обществения ред, защита на законните права и свободи на гражданите.

10. Обсъжда възможностите на охранителните фирми за взаимодействие с общинските администрации и СДВР с оглед опазване на обществения ред и подобряване сигурността на гражданите.

11. Оказва съдействие на общинските структури за извършване на контрол върху работата на охранителните фирми, осъществяващи охраната на общинските обекти, относно изпълнение на задълженията им.

12. Извършва непрекъснато наблюдение на обекти, свързани към системата за видеонаблюдение.

13. Изгражда, управлява, контролира, поддържа и развива системата за видеонаблюдение на СО, свързана с опазване на обществения ред и общинско имущество. Обменя информация от системата за видеонаблюдение със структурите на МВР с цел опазване на обществения ред, противодействие на престъпността и безопасността на движението. Провежда обучението за работа със системата за видеонаблюдение на служителите на охранителните фирми и администрацията в наблюдавани общински обекти.

14. Осъществява координация и взаимодействие между структурите на Столична община и компетентните органи по охраната и сигурността преди и по време на провеждане на масови мероприятия.

15. Приема и обработва постъпили уведомления и заявления за провеждане на масови мероприятия. При необходимост провежда срещи с организаторите. Съгласува и разрешава провеждането на масови мероприятия, съгласно нормативната уредба и определя задачите на компетентните структури.

16. Изготвя становища във връзка с провеждането на масови мероприятия и предлага на кмета на Столична община решения, свързани с опазването на живота, здравето и имуществото на гражданите.

17. Осигурява оперативната координация и взаимодействие при провеждане на масови мероприятия и участва при провеждането им.

18. По възлагане осъществява сътрудничество с чуждестранни общински структури, работещи по опазването на обществения ред и сигурността на гражданите.

19. Извършва проверки на охранителния процес в общинските обекти и дава предписания за подобряване работата и отстраняване на констатираните нарушения, съгласно утвърдена методика и годишен график. Изготвя периодични доклади до кмета на СО.

20. Участва в подготовката на документацията и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки с предмет, относим към дейността на дирекцията.

20.1. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Директорът на дирекцията създава организация относно цялостното и точно изпълнение на сключените в резултат от процедирането по т.20 договори с предмет, относим към дейността на дирекцията. Директорът на дирекцията създава организация относно цялостното и точно изпълнение и на всички други сключени договори от страна на Столична община, предметът на които е относим към дейността на поверената му структура.

20.2. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Организацията по т.20.1. включва и контрол по изпълнението на всеки договор, като за целта се определят отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител.

21. Координира дейността на столичните центрове за превенция срещу престъпността.

22. Обработва и докладва на кмета на СО постъпилата информация от оперативния дежурен по Столичния съвет за сигурност.

23. Планира средства за създаване на запаси от индивидуални средства за защита на служителите от общинската администрация и населението в общината.

24. Осъществява взаимодействието и координацията със съставните части на Единната спасителна система при запазване на тяхната институционалност и организационна принадлежност.

25. Участва в тренировки за установяване състоянието на общинската комуникационно-информационна система и готовността на оперативните дежурни за реагиране при бедствия.

26. Организира и осъществява обмен на информация с оперативните центрове на Националната служба за охрана, на структурите на МВР, в това число на Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ - МВР, СДВР, Столична дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“, сектор „Общинска полиция“ - СДВР, Столичен инспекторат, структури на СО, оперативните дежурните по районни администрации общински фирми и предприятия.

27. Организира и осигурява оперативно денонощно дежурство за поддържане в готовност на Столична община, районите и кметствата за оповестяване при кризисни ситуации от военен и невоенен характер.

28. Разработва годишен план за работа на Столичния съвет по сигурност.

29. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение на Плана за привеждане в готовност за работа във военно време и Военновременния план.

30. Организира цялостната дейност по поддържането в готовност за работа на специалните обекти.

31. Организира работата и участието в комисиите по чл. 170 от Закон за изпълнение на наказанията и задържането под стража.

32. Подпомага Областния пробационен съвет по изпълнение на наказанието пробация, съгласно ЗИНЗС.

33. Отсрочва от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника, съгласно военновременното щатно разписание.

34. Осъществява методическо ръководство и контрол на експертите от районните администрации и търговските дружества с общинско участие, имащи военновременни задачи по въпросите за отбранително-мобилизационната подготовка.

35. Организира дейността на Ситуационния център на Столична община за управление при извънредни ситуации.

36. Приема и обработва постъпили сигнали от Националната система за спешни повиквания с единен европейски номер 112.

37. Участва в разработването на националната, областната и общинската програма за намаляване на риска от бедствия.

38. Участва в изготвянето на годишни планове за изпълнение на общинската програма за намаляване на риска от бедствия.

39. Участва в разработването на общинския план за защита при бедствия.

40. Участва в извършването на охранителни обследвания на стратегически обекти и дейности и елементи на критичната инфраструктура на територията на СО.

41. Изготвя проект на Общински план за противодействие на тероризма.

42. Планира и разпределя бюджетните средства по отбранително - мобилизационна подготовка.

**Чл. 15. (1) Дирекция „Аварийна помощ и превенция“** е на пряко подчинение на кмета на Столична община.

**(2) Функции:**

1. Участва в дейности по осигуряване на защита на живота и здравето на населението, опазване на околната среда и общинското имущество при бедствия на територията на Столична община (СО).

2. Осъществява взаимодействие с държавни органи и институции по дейности, свързани със защита на населението при бедствия.

3. При възникване на бедствия, организира и координира дейността на звено „Общинска полиция“, свързана с изпълнението на съответните задачи по защита на населението и общинското имущество.

4. Организира изпълнението на решения на Столичния общински съвет и заповеди на кмета на СО, отнасящи се до защита при бедствия.

5. Създава организация за обсъждане на проекти, представени от неправителствени организации, свързани с подобряване на защитата на населението при бедствия.

6. При възлагане от кмета на СО, осъществява сътрудничество с чуждестранни общински структури, работещи по защита при бедствия и опазване на живота и здравето на населението.

7. Участва в подготовка на документация и провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки с предмет, относим към дейността на дирекцията.

7.1. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Директорът на дирекцията създава организация относно цялостното и точно изпълнение на сключените в резултат от процедирането по т.7 договори с предмет, относим към дейността на дирекцията. Директорът на дирекцията създава организация относно цялостното и точно изпълнение и на всички други сключени договори от страна на Столична община, предметът на които е относим към дейността на поверената му структура.

7.2. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Организацията по т.7.1. включва и контрол по изпълнението на всеки договор, като за целта се определят отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител.

8. Участва в разработването на националната и областната програма за намаляване на риска от бедствия. Изготвя проект за общинска програма за намаляване на риска от бедствия, в която се определят стратегическите цели и оперативни дейности за реализирането им за срок от 5 години. Предоставя данни, необходими за изготвянето на областната програма за намаляване на риска от бедствия и на областния план за защита при бедствия.

9. Участва в работата на комисии за извършване на оценка на риска и провеждане на превантивни мероприятия с цел недопускане и/или намаляване на последиците от бедствия и аварии.

10. Изготвя годишни планове за изпълнение на общинската програма за намаляване на риска от бедствия, които съдържат оперативни цели, дейности, бюджет, срок за реализация, очаквани резултати, индикатори за изпълнение и отговорници.

11. Изготвя проект на общинския план за защита при бедствия съвместно с представители от други структурни звена на СО, ведомства, юридически лица и други, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината. При необходимост, предлага изменения и допълнения на общинския план за защита при бедствия.

12. Във връзка с осигуряване на изпълнението на общинския план за защита при бедствия, предлага и осъществява сключване на споразумения между кмета на СО и юридически лица и еднолични търговци, съгласно глава четвърта, раздел II от Закона за защита при бедствия (ЗЗБ).

13. Участва в изграждане и поддържане на системи за наблюдение, ранно предупреждение и оповестяване, чрез които безвъзмездно и съобразно ситуацията да получава информация и данни от физически лица, организации и институции; от системи за мониторинг на метеорологични, хидрологични, сеизмологични, химически, биологични, радиологични, ядрени, екологични и други обекти и явления; от Националната система за спешни повиквания с единен европейски номер 112; от Националния институт по метеорология и хидрология, от Басейнова дирекция „Дунавски район“ при МОСВ, от международния обмен, както и от други източници.

14. По разпореждане на кмета на СО организира дейности за разпространяване на спешни предупреждения към обществеността за предстоящи бедствия на територията на общината, с цел предприемане на адекватни действия за намаляване на риска от бедствия и подготовка за реакция от компетентните органи.

15. Изготвя методика за обучение по защита при бедствия и оказване на първа долекарска помощ на служители от общинската администрация, оперативни и структурни звена на СО, деца, ученици, доброволци и аварийни групи.

16. Създава организация за защита при възникване на бедствия, пожари и извънредни ситуации в сградите, в които се осъществява работен процес на Столична общинска администрация и организира обучение на общинската администрация за начините на поведение и действие при бедствия и изпълнение на необходимите защитни мерки.

17. Организира обучение на населението на територията на общината за начините на поведение и действие и за изпълнението на необходимите защитни мерки при бедствия чрез предоставяне на информация по подходящ начин.

Осигурява и разпространява необходимата информация за гражданите относно предприетите мерки от СО по въпросите за защита на населението при бедствия, аварии и извънредни ситуации. Подпомага обучението на населението чрез поддържане на актуална информация на интернет страницата на СО.

18. Изисква публична информация от компетентните органи за наличието на критични инфраструктури на територията на СО, вкл. техните елементи, уязвими места, заплахи и рискове, и участва в разработването на превантивни мерки за тяхната защита.

19. Участва в дейности по защитата на населението в случай на опасност или при възникване на бедствия, като съставна част на единната спасителна система (ЕСС).

20. Поддържа готовност за предоставяне на помощ, при поискване от ЕСС и след разпореждане на кмета на СО, съгласно общинския план за защита при бедствия.

21. По заповед на кмета на СО планира и провежда тренировки за установяване на състоянието на комуникационно-информационната система и готовността на екипите за реакция при бедствия. Планира и провежда учения за подобряване на взаимодействието и координацията между съставните части на ЕСС и ръководните органи на общината за реагиране при бедствия.

22. Организира дейността на Доброволното формирование на Столична община за предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и отстраняване на последиците от тях.

23. Изготвя и предлага на кмета на СО проект за заповед за обявяване на бедствено положение за цялата или за част от територията на общината.

24. При обявено бедствено положение на територията на СО, участва в дейности по временно извеждане на лица, животни и изнасяне на имущества от определена територия; грижи за деца и хора в неравностойно положение, ако тези грижи не могат да бъдат осъществявани в условията на бедствено положение от хората, които обичайно ги полагат; приоритетно снабдяване на детски, социални, лечебни и здравни заведения и спасителните екипи; евакуация и/или разсредоточаване, както и временно настаняване на лица, пострадали (засегнати) от бедствието, в сгради с друго предназначение за срок до 6 месеца.

25. Изготвя и предоставя на кмета на СО проект на заповед за създаване на общински съвет за намаляване на риска от бедствия, както и на общински щаб за изпълнение на общинския план за защита при бедствия и за взаимодействие с щабове по чл. 62а, ал. 2, чл. 63, ал. 2 и чл. 64, ал. 1, т. 10 от ЗЗБ. Предлага на кмета на СО въвеждане в изпълнение на плана за защита при бедствия.

26. Организира осигуряване и предоставяне на неотложна помощ, вкл. изхранване и временно настаняване на пострадали (засегнати) лица и животни,



раздаване на облекло и битово имущество на пострадали (засегнати) лица, както и предприемане на други необходими мерки.

27. Организира и координира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия и оказва съдействие на органите на Агенцията за социално подпомагане при извършване на анкетата по чл. 55, ал. 3 от ЗЗБ.

28. Организира извършване на неотложни възстановителни работи след бедствие в съответствие с функциите на общината, определени в ЗЗБ, в специални закони и в подзаконови нормативни актове.

29. Осигурява места и условия за временно настаняване на пострадали (засегнати) при бедствия – фургони за живеене, сглобяеми къщи или палатки.

30. Директорът на дирекцията, като оправомощен представител на кмета на СО, участва в работата на областния съвет за намаляване на риска от бедствия.

31. Подпомага дейността на кмета на СО при организиране на защитата при бедствия на територията на общината; координиране и провеждане на превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствия; създаване на организация за ранно предупреждение за бедствия; планиране в проекта на общинския бюджет на финансови средства за защита при бедствия.

32. Изготвя и предоставя на кмета на СО проект на заповед за определяне на ръководител на операциите при защита при бедствия.

33. Обменя информация със СДВР и СДПБЗН, свързана с констатирани нарушения и аварийни ситуации.

34. Организира денонощно дежурство в Дежурния оперативен център по АПП, където се приемат, обработват и обобщават сигнали, които са постъпили от Националната система 112 или от други източници и касаят безопасността на гражданите. Организира реакция на постъпилите сигнали чрез изпращане на мобилни аварийни екипи. Докладва на кмета на СО за получените сигнали и резултатите от извършената дейност.

35. Участва в премахване на опасни дървета и клони от тротоари, булеварди, улици, паркове, градини, опасно надвиснали предмети от покривни конструкции; обезопасяване на рекламни пана, билбордове, мантинели, метални и тръбно-решетъчни прегради, липсващи и повредени метални шахти и капаци на отводнителната канализация при спирки на масовия градски транспорт, подлези, надлези, улични платна, метростанции, пешеходни зони и др.; отстраняване и укрепване на паднали и наклонени пътни знаци, светофарни уредби, видеокамери, предпазни ограждения и парапети на мостове, подлези, надлези и др.; извършване на проверки за изправността на съоръженията, монтирани на детски площадки и при необходимост премахване на опасни предмети и други детайли от/на площадките.

36. При необходимост, подпомага компетентни органи и структурните звена на СО при провеждането на масови мероприятия на територията на

общината, с цел превенция срещу възникването на бедствия, аварии и инциденти.

37. Организира дейността на учебен полигон в с. Панчарево, предназначен за обучение на деца, ученици, доброволни формирования и аварийни групи.

38. Поддържа непрекъсната готовност за приемане и предаване на сигнали, съобщения и информации за възникнали бедствия, инциденти и аварии и организиране на незабавни действия на територията на общината.

39. Участва в провеждането на спасителни дейности, за справяне с последиците от възникнали природни явления (в т.ч. земетресения, наводнения, движения на маси – свлачища и потоци от отломки, бури, градушки, големи снежни натрупвания, замръзвания, суши, горски пожари и др. подобни, причинени от природни сили).

40. При участие в спасителни или неотложни аварийно-възстановителни работи, ръководени от кмета на СО, организира обмен на информация между ръководството на СО и органите на МВР за хода на тяхното провеждане.

41. Подготвя ежегодния доклад на кмета на СО до областния управител на София-град, за извършената от общината дейност по защитата на населението при бедствия.

42. Участва в работата на комисии за обследвания на стратегически обекти и дейности, както и на части от критичната инфраструктура на територията на общината, за осъществяване на взаимодействие със СО при тяхната защита.

43. Участва в разработването на общинския план за противодействие на тероризма. Поддържа в готовност сили и средства за участието на СО, в съответствие с Националния план за противодействие на тероризма.

44. Планира в проектобюджета на СО необходимите финансови средства за провеждане на превантивна дейност и изпълнение на мероприятията и задачите, залегнали в общинските планове за намаляване на риска от бедствия, защита при бедствия и противодействие на тероризма.

45. Ежегодно, до края на месец август, предлага на вниманието на заместник-кмета на СО по направление „Финанси и стопанска дейност“ прогнозната стойност на необходимите финансови средства за осигуряване на текущата дейност на дирекцията, като разходването на одобрените от СОС средства за дейността се извършва чрез направление „Финанси и стопанска дейност“.

## **Раздел II: ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 16.** Общата администрация на Столична община е структурирана в три направления:

1. Направление „Законност , координация и контрол“.

2. Направление „Общинска администрация“.

3. Направление „Финанси и стопанска дейност“ с изключение на дирекция „Общински приходи“ и дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“.

**Чл. 17. Заместник-кмет на Столична община, направление „Законност, координация и контрол“:**

1. Изготвя проекти на заповеди, договори, протоколи, писма, становища и справки по правни въпроси.

2. Подготвя или съгласува административните актове, издавани от кмета на СО.

3. Съгласува всички актове на разпоредителни сделки с общинско имущество, сключвани от СО.

4. Съгласува административно-наказателните актове и наказателните постановления, издавани от кмета на СО.

5. Дава мотивирани становища и консултации по правни въпроси на кмета на СО и подпомага работата на административните звена с оглед спазването на законността при осъществяване на дейността на общината.

6. Следи за своевременното изпълнение на решенията на СОС, отнасящи се до дейността на кмета.

7. Организира изготвянето на писма от името на кмета до международни институции, държавните институции, стопански субекти и граждани.

8. Дава правни становища, съвети и мнения за законосъобразното и правилното протичане на съответната дейност.

9. Осъществява предварителен контрол на всички актове, подписвани от кмета на Столична община.

10. Осъществява контрол относно законосъобразността, включително и истинността на всички актове изготвени в повереното му направление.

11. Ръководи методически и административно изпълнението на задачи поставени от кмета и секретаря на СО или произтичащи от решения на СОС в областта на обществените поръчки и разпореждането с публична и частна общинска собственост - за предоставяне на концесия, отдаване под наем, учредяване право на строеж, продажба.

**Чл. 18. Направление „Законност, координация и контрол“** включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Правно-нормативно обслужване“.

2. Дирекция „Координация, контрол и прием на граждани“.

3. Дирекция „Обществени поръчки и концесии“.

4. Дирекция „Общинска собственост“.

**Чл. 19. (1) Дирекция „Правно-нормативно обслужване“** осигурява, спазването на законността при осъществяването на дейността на общата и на специализираната администрация в СО. Оказва правна помощ на кмета на СО и на административните звена, като дава мотивирани становища по правни въпроси.

**(2) Структура на „Правно-нормативно обслужване“:**

1. Отдел „Правни дейности“;
2. Отдел „Процедури и договори“.

**(3) Отдел „Правни дейности“** осъществява следните функции:

1. Подготвя правни становища по въпроси от компетентността на Столична общинска администрация, поставени от граждани и юридически лица във връзка с дейността и функциите на СО.

2. Съгласува административни актове (заповеди, правила, решения и др.), издавани от кмета на СО, а при несъгласие – прилага писмено мотивирано становище.

3. Осъществява процесуално представителство на СО пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които СО е страна.

4. Предприема действия по събиране на вземанията на Столична община.

5. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са от компетентността на направление „Законност, координация и контрол“.

6. При поискване от страна на председателя на СОС и от председателите на постоянни комисии към СОС, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в СОС.

7. Анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу кмета на СО дела.

8. Осъществява правна помощ на кмета на СО, с оглед законосъобразното осъществяване на неговите функции.

9. Участва със свои представители в Комисията по приемане на даренията на Столична община.

**(4) Отдел „Процедури и договори“** осъществява следните функции:

1. Дава становища по законосъобразността на проекти и договори, сключвани от кмета на СО.

2. Съгласува законосъобразността на всички проекти за договори, по които страна е кмета на СО, изготвени от структурни звена на СО, а при несъгласие – прилага писмено мотивирано становище.

3. Съгласува актове за разпоредителни сделки или действия по управление с общинско имущество, сключвани от СО – заповеди и договори, подготвени и съгласувани предварително от директорите, началник-отделите и служителите процедурално преписките на специализираните дирекции на СО.

4. Осъществява процесуално представителство на СО пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които СО е страна.

5. Анализира съдебната практика по прилагане актове на кмета на СО, свързани с дейността на общината и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане.

6. 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.

7. Участва със свои представители в работни групи по възлагане на кмета на СО.

8. Участва със свои представители в работата на комисии, в които по закон се изисква участие на юрист, както и в комисии, назначени със заповед на кмета на СО и в комисии на други ведомства, като представител на СО.

9. Съгласува актове и наказателни постановления, издавани от кмета на СО, подготвени и съгласувани предварително от директорите и юристите в специализираните дирекции на СО.

10. Проучва жалби/сигнали на юридически и физически лица, адресирани до кмета на СО като втора инстанция в административния процес по реда на АПК срещу актове и/или действия на кметовете на райони и на кметства, като изготвя аргументирани становища до кмета на СО и проекти за решения за произнасяне.

**Чл. 20. (1) Дирекция „Координация, контрол и прием на граждани“** осъществява административната координация и контрол на административните процеси и процедури в Столична община.

**(2) Структура на дирекция „Координация, контрол и прием на граждани“:**

1. Отдел „Контрол на административни процеси и процедури“.

2. Отдел „Координация на административни процеси и прием на граждани и организации“.

**(3) Отдел „Контрол на административни процеси и процедури“** има следните функции.

1. Следи за спазване законоустановените срокове за отговори на писма, заявления, искания, предложения, жалби и сигнали /подадени по смисъла на АПК/ на граждани и юридически лица, които са адресирани до Столична община и подготвя доклади до кмета на Столична община относно установени нередности в тази връзка.

2. Контролира изпълнението на решения издадени по реда на АПК по повод подадени сигнали постановени от кмета на Столична община /или упълномощени от него лица/, и подготвя шестмесечни доклади до кмета на Столична община, относно установени нередности при изпълнението на решенията.

3. (Изменена – заповед № СОА18-РД09-1080/10.10.2018 г на кмета на СО) Извършва сроков контрол за изпълнение, чрез уведомяване за предстоящото изтичане на:

3.1. (Нова – заповед № СОА18-РД09-1080/10.10.2018 г на кмета на СО) Договори, сключени от СО по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки. Уведомява се съответната структура/дирекция, отговорна за изпълнението на сключените договори.

3.2. (Нова – заповед № СОА18-РД09-1080/10.10.2018 г на кмета на СО) Договори за наем, сключени от кмета на СО. Уведомява се съответната структура/дирекция, в зависимост от определените в договора длъжностни лица, отговорни за изпълнението на сключения договор.

3.3. (Нова – заповед № СОА18-РД09-1080/10.10.2018 г на кмета на СО) Крайният срок за извършване на уведомяване по настоящата точка е диференциран в зависимост от съдържанието, предмета и правния ред, по който е сключен всеки договор.

4. Извършва контролни справки в ДИССО, с цел постигането на ефективна и качествена работа, предвид това, че резултатите от контрола могат да служат за поощрения и санкции и за насочване към необходимите промени, подготвя писма от името на заместник-кмета по направление „Законност, координация и контрол“ на СО, до съответните ръководители на направления и ръководителите на звената на пряко подчинение на кмета на СО.

5. При констатирани нередности, инициира започването на дисциплинарни производства за налагане на дисциплинарни наказания при установено неизпълнение на служебни задължения, чрез сезиране на съответния ръководител на направление и ръководителите на звената на пряко подчинение на кмета на СО.

6. По възлагане на кмета на Столична община или заместник-кмета на СО по направление „Законност, координация и контрол“, може да извършва проверки по подадени конкретни сигнали.

7. (Изменена – заповед № СОА18-РД09-516/23.05.2018 г на кмета на СО) Определени със заповед на кмета на Столична община лица осигуряват техническо съдействие на назначената в Столична община комисия за провеждане на цялостната процедура за приемане на дарения и отразяване своевременно всички приети дарения в публичен регистър с публикуване на електронния портал на Столична община чрез подаване на необходимата за целта информация до отдел „Централизиран информационни системи“ в дирекция „Информационно обслужване и технологии“ за администриране и поддържане на регистъра в съответствие с нормативните изисквания.

8. По повод административната дейност в Столична община, в случай на констатирана порочна, неправилна, противоречива практика, свързана с административните процеси и процедури, уведомява заместник-кмета на

направление „Законност, координация и контрол“ за необходимостта от регулярно писмо до заинтересованите адресати или предприемането на други мерки, в зависимост от случая и подготвя от името на заместник-кмета на СО по направление „Законност, координация и контрол“, указателни писма свързани с пълното, вярно, точно и своевременно изпълнение на задълженията на администрацията, както и координира административната дейност на структурните звена към Столична община.

**(4) Отдел „Координация на административни процеси и прием на граждани и организации“** има следните функции:

1. Насочва за процедиране от компетентните структурни звена в Столична община и към районните администрации, входящата кореспонденция адресирана до кмета на Столична община.

2. (Изменена – заповед № СОА18-РД09-561/05.06.2018 г на кмета на СО) Организира приемането на граждани и организации /приемните дни/ от кмета на Столична община, заместник-кметовете, секретаря, директорите на дирекции в Столична община.

3. (Изменена – заповед № СОА18-РД09-516/23.05.2018 г на кмета на СО) Приема граждани и представители на организации и им съдейства за записване в предварително оповестени дни и часове /приемни дни/, с цел изслушване техните предложения и сигнали от съответните ръководители на направления и звена на пряко подчинение на кмета на СО или дирекции, и отразява в протоколна книга (протокол) всички дадени резолюции и указания по поставени проблеми.

4. Обобщава подадената от съответните структури информация и въз основа на същата изготвя доклади до Столичен общински съвет, от името на кмета на Столична община, относно дейността по изпълнението решенията на СОС.

5. Обобщава подадената от съответните структури информация и въз основа на същата изготвя доклади до заместник-кмета по направление „Законност, координация и контрол“ и кмета на Столична община, относно дейността по изпълнението заповедите на кмета на СО.

6. Определено длъжностно лице/а от отдела приема/т изпратените на кмета на СО решения на Столичен общински съвет и ги насочва/т за изпълнение и сведение, чрез действащата деловодна система на СО, а когато по технически причини това е невъзможно подготвя писма за тяхното изпращане.

7. Обработка преписки, изпратени от звената „Приемна“ на Народно събрание, Президентство и Министерски съвет.

**Чл. 21. (1) Функциите на дирекция „Обществени поръчки и концесии“** са свързани с прилагане и спазване на действащата законова и подзаконова уредба в областта на Закона за обществените поръчки, Закона за общинската собственост, Закона за концесиите, Наредбата за реда за

придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на СОС и Наредбата за условията и реда за провеждане на търгове и конкурси на СОС.

**(2) Структура на дирекция „Обществени поръчки и концесии“:**

1. Отдел „Концесиониране и концесионен контрол“.

2. Отдел „Обществени поръчки и търгове“.

**(3) Отдел „Концесиониране и концесионен контрол“** има следните функции:

1. Извършване, планиране, координиране, подготовка и организация на концесионните процедури по Закона за концесиите в съответствие с решенията на СОС за предоставяне на концесия на обекти от обществен интерес, които са общинска собственост, съгласно съответните Вътрешни правила на Столична община.

2. Контролиране изпълнението на концесионните договори в съответствие със Закона за общинската собственост и Закона за концесиите.

3. Организиране правното представителство на отдела пред концесионерите, структурите на Столична община и районните администрации.

4. Подготвяне на становища и съгласуване на всички преписки, отнасящи се към контрола на концесионните договори.

5. Разглеждане, анализиране и оценяване на информацията, постъпила от концесионерите във връзка с изпълнението на концесионните договори.

**(4) Отдел „Обществени поръчки и търгове“** има следните функции:

1. С цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетни средства в Столична община в отдела се извършва подготовка, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки.

2. Организира взаимодействието с Агенцията по обществените поръчки на списъци във връзка с предварителните обявления за процедурите за възлагане през бюджетната година в законовия срок.

3. Подготовка на решения и обявления за откриване на процедурите по ЗОП с попълване и едновременно изпращане на образци до АОП и ДВ.

4. Изготвяне на документациите за участие.

5. Продаване на документациите и приемане на офертите.

6. Изготвяне на протоколи за работа на комисиите.

7. Изготвяне на заповеди за класиране на участниците и уведомяване на кандидатите.

8. Подготовка и организиране подписването на договорите за изпълнение на обществените поръчки.

9. Изпращане на информации до АОП за сключените и изпълнените договори.

10. Подготовка на преписките до КЗК и ВАС в случай на обжалване.

11. Окомплектоване на цялата документация на процедурата и оформяне на досие на обществената поръчка.



12. Подготовка на отговори на запитвания на други дирекции, отдели, районни администрации и търговски дружества във връзка с провеждащите се процедури за възлагане на обществени поръчки.

13. Подготвя и организира търговете и конкурсите в изпълнение решения на СОС за разпореждане с публична и частна общинска собственост и движими вещи - продажба и отдаване под наем.

**Чл. 22. (1) Дирекция „Общинска собственост“, общи функции:**

1. Подготвя и сключва сделки за придобиване, управление и разпореждане с имоти - общинска собственост, сделки по прилагане на подробни устройствени планове и изменение на планове по реда на Закона за устройство на територията, осъществяване на контрол за законосъобразност върху съставените актове за общинска собственост от районните администрации, отписване на имоти от актовете книги за общинска собственост, подготовка на преписки за изплащане на легова компенсация на правоимащи граждани, притежаващи жилищно-спестовни влогове.

2. Изработва проекти, становища и предложения за нормативни актове, свързани с дейността по придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост.

3. Осъществява методическо ръководство на районните служби „Общинска собственост" във връзка с прилагането на Закона за общинската собственост, наредбите, приети от Столичен общински съвет и на Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове.

4. Участва в разработването на проекти на нормативни актове и техни изменения и допълнения, които се приемат от Столичен общински съвет, съобразно Оперативната му програма за съответната година.

**(2) Структура на дирекция „Общинска собственост“:**

1. Отдел „Жилищен фонд и компенсации по жилищно-спестовни влогове".

2. Отдел „Придобиване и разпореждане с общинска собственост".

**(3) Отдел „Жилищен фонд и компенсации по жилищно-спестовни влогове“** има следните функции:

1. Приема документи и обработване на преписки за изплащане на легова компенсация на правоимащи граждани по Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове.

2. Изготвя проекти на доклади и решения от името на кмета на Столична община за определяне предназначението на жилищния фонд – за настаняване, резервен фонд и за продажба.

3. Подготвя заповеди за предоставяне на общински имоти за управление на структури и юридически лица на общинска бюджетна издръжка.

4. Изготвя становища и отговори по преписки, образувани по молби, жалби и писма на граждани и органи на централната и местна администрация, по отношение на общински жилища, ателиета и гаражи.

5. Подготвя заповеди за настаняване в ателиета и гаражи.

6. Подготвя заповеди за настаняване в общински помещения на общински и районни структури на политическите партии и синдикалните организации.

7. Подготвя писма до районните администрации за настаняване в резервен фонд.

8. Подготвя и сключва сделки за продажба на жилища в сгради до три етажа и на наематели – правоимащи граждани по Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове, на ателиета и гаражи.

9. Участва в разработването на проекти на нормативни актове и техни изменения и допълнения, които се приемат от Столичен общински съвет, съобразно Оперативната му програма за съответната година.

**(4) Отдел „Придобиване и разпореждане с общинска собственост“** има следните функции:

1. Изготвя становища за законосъобразност по доклади и проекти за решения от кметовете на райони до Столичен общински съвет за управление и разпореждане с имоти, общинска собственост, и придобиване на частни имоти от Столична община.

2. Разработва проекти на годишни програми за управлението и разпореждането с общински имоти на база постъпили предложения от кметовете на райони.

3. Подготвя годишни отчети за състоянието на общинската собственост.

4. Подготвя преписки за сключване на сделки по разпореждане с общински имоти или за придобиване на имоти в полза на общината, по реда на Закона за общинската собственост, Закона за устройство на територията и Закона за собствеността, в изпълнение решенията на СОС за разпореждане и придобиване, както и на сделки, които са в компетентността и оперативната самостоятелност на кмета на СО, съобразно предоставените му правомощия.

5. Подготвя проекти за заповеди за отписване на имоти от актовете книги за общинска собственост.

6. Изготвя становища и отговори по преписки, образувани по молби, жалби и писма на граждани и органи на централната и местна администрация, свързани с общинската собственост.

7. Осъществява проверка относно коректността на съставените и одобрени от районните кметове актове за общинска собственост преди утвърждаването им от кмета на Столична община

8. Участва в разработването на проекти на нормативни актове и техни изменения и допълнения, които се приемат от Столичен общински съвет, съобразно Оперативната му програма за съответната година.

**Чл. 23. Секретарят на Столична община** подпомага дейността на кмета на СО, съобразно действащите нормативни актове и изпълнява функции, възложени му от кмета.

(2) Секретарят на СО организира и отговаря за:

1. Дейността на Столичната общинска администрация, по повод условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.

2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив.

3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване.

4. Разгласяването и обнародването на актове на СОС и на кмета на СО.

5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.

6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в СО, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми.

7. (Отменена – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО).

8. Обнародването на актове на СО, когато това е предвидено в нормативен акт.

9. Внася доклади в СОС.

10. Изпълнението на Правилника за автоматизираните информационни системи в Столична община.

11. Осъществяването на административното ръководство на проектите по Е-Община.

12. Координационния съвет по Интегрираната информационна система на Столична община.

13. Поддържането и усъвършенстването на Системата за управление на качеството в Столична община.

14. Организира, контролира и подпомага кмета на СО при управлението на човешките ресурси.

15. Възлага организирането и провеждането на процедури за обществени поръчки и сключване договори за дейностите в съответното направление.

15.1. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Създава организацията относно цялостното и точно изпълнение на сключените от него договори по реда на т.15. Създава организацията относно цялостното и точно изпълнение и на всички други сключени договори от страна на Столична община, предметът на които е относим към дейността на ресора.

15.2. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Организацията по т.15.1. включва и контрол по изпълнението на всеки договор, като за целта се определят отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител под общото ръководство на секретаря на Столична община.

**Чл. 24. Направление „Общинска администрация“** включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Информационно обслужване и технологии“.

2. Дирекция „Административно обслужване“.

3. Дирекция „Човешки ресурси“.

4. Дирекция „Управление на административен сграден фонд“.

**Чл. 25. (1) Структура на дирекция „Информационно обслужване и технологии“**

1. Отдел „Главен изчислителен център и комуникации“.

2. Отдел „Централизиран информационни системи“.

3. Отдел „ИТ сервиз и телефония“.

**(2) Отдел „Главен изчислителен център и комуникации“** има следните функции:

1. Организиране и поддържане работоспособността на всички технически и програмни системи в отдела.

2. Поддържане на резерви на системите и данните (сърварите), експлоатирани в отдела.

3. Осигуряване на Интернет достъпа и MAN свързаността за СО.

4. Поддържане на IP централа и телефония.

5. Организиране и поддържане на видеонаблюдение и контрол на достъпа в отдела.

6. Доставка на техническо оборудване и базов софтуер (технически спецификации; приемане; гаранционно и извънгаранционно обслужване; лицензи).

7. Организиране поддържането и ползването на лицензите, закупени от или предоставени на СО.

8. Взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в СО.

9. Активация на desktop работни станции и изготвянето на инсталационни „image“ за еднотипни персонални компютри.

10. Участие при изготвянето на документи и материали, свързани с реализиране политиката по информационна сигурност в СО.

11. Участие в дейността на координационни органи и експертни съвети, свързани с изграждането на Интегрираната информационна система на СО (ИИССО).

**(3) Отдел „Централизиран информационни системи“** има следните функции:

1. Администриране и поддържане на централизираните информационни системи на СО.

2. Тестване и внедряване на информационни системи в СО.

3. Подготовка на проекти и поддържане в актуално състояние на инструкции за работа с централизираните информационни системи на СО.

4. Изпълнение на специфични справки и анализи от централизираните информационни системи.

5. Участие в развойната дейност в СО, с цел поетапно изграждане на информационно обслужване от типа на е-община.

6. Изготвяне на технически спецификации за изграждане на нови системи-компоненти на ИИССО и за развитие на съществуващите централизиранни информационни системи.

7. Участие при изготвянето на документи и материали, свързани с реализиране на политиката по информационна сигурност в СО.

8. Участие в дейността на координационни органи и експертни съвети, свързани с изграждането на ИИССО.

9. Взаимодействие със столичните районни администрации и общински предприятия по отношение развитието на информационните системи и интегрирането им.

10. Взаимодействие с разработчици на информационни системи, внедрени в СО.

11. Организиране и участие в провеждането на обучения на служителите от общината, за работа с централизираните информационни системи.

**(4) Отдел „ИТ сервиз и телефония“** има следните функции:

1. Организиране и осигуряване на ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от Столична община.

2. Сервизна поддръжка на телефонната централа, телефонните кабелни линии.

3. Сервизна поддръжка на часовниковата система в СО.

4. Изготвяне на технически спецификации за провеждане на процедури по доставка на компютърна, комуникационна и офис техника и на базово програмно осигуряване.

5. Поддържане на регистър на информационната, комуникационната и офис техника и на инсталирания приложен софтуер.

6. Поддържане на регистър на заявените и на разходваните технически консумативи, контрол на разходите и изготвяне на бюджетни прогнози, свързани с поддръжката.

7. Поддържане на технологичен и технически резерв (до 10%) от компютърната, комуникационната, офис техниката, градивна елементна база и компоненти, свеждащ до минимум престоя на повредената материална част.

8. Приемане, съхраняване, отпускане и отчитане на финансови средства и материални запаси, относно ИТ сервиза и телефонията в СО.

9. Участие при изготвянето на документи и материали, свързани с реализиране политиката по информационна сигурност в СО.

10. Участие в хармонизиране на ИТ сервиза и телефонията на СО с национални и европейски изисквания и стандарти.

11. Взаимодействие с доставчици на технически средства и софтуер, внедрени в СО.

**Чл. 26. (1) Структура на дирекция „Административно обслужване“:**

1. Отдел „Административни процеси, архив и ГРАО“.

2. Отдел „Деловодно обслужване“.
3. Отдел „Контактен център на Столична община“.

**(2) Общи функции на дирекция „Административно обслужване“:**

1. Осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица и координацията със структурните звена от специализираната администрация относно предоставянето услуги на гражданите.

2. Организира деловодната дейност и кореспонденция с граждани и юридически лица.

3. Осъществява дейностите по изпълнение на задълженията на Столична общинска администрация, свързани с нормативните актове за гражданско състояние и ЕСГРАОН. Подпомага разработването на експертни анализи и становища, свързани с гражданско състояние и ЕСГРАОН.

4. Изготвя правни становища по въпроси от компетентността на направление „Общинска администрация“.

5. Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп до обществена информация и извършва справки по този закон.

6. Води публични регистри по възлагане на кмета на Столична община, съответно администрира, координира и поддържа регистри.

7. Поддържа и прилага в пряката си дейност изискванията на системата за управление на качеството, в съответствие с международния стандарт ISO 9001:2015.

8. Осъществява постоянен контрол на разплащанията по договори, сключени от секретаря на Столична община в хипотеза на възложител на обществени поръчки.

9. Осъществява методическото ръководство за административното обслужване, деловодната дейност (организацията и контрола на документооборота на администрацията) и откритостта и достъпността на дейността.

10. Подпомага направление „Общинска администрация“ при изпълнение на задълженията по организационно-техническата подготовка на различните видове избори, референдуми и преброявания провеждани на територията на СО и РБ, произтичащи от Изборния кодекс и Закона за прякото участие на гражданите в държавната и местната власт.

11. Подпомага секретаря на Столична община - упълномощен представител на ръководството по управление на качеството, при оперативното управление на качеството в Столична община.

12. Осъществява дейностите произтичащи от Закона за достъп до обществена информация от компетентността на направление „Общинска администрация“.

13. Осъществява дейности, произтичащи от разпоредбите на глава „Осма“ от Административнопроцесуалния кодекс в случаите когато разглеждането на

сигнали/предложения е от компетентността на направление „Общинска администрация“.

**(3) Отдел „Административни процеси, архив и ГРАО“** има следните функции:

1. Извършва дейности по архивиране и съхраняване на документацията на администрацията, изготвя заверени копия на документи, съхранява архива, организира експертиза за ценността на документите, тяхната обработка и предаване в Държавен архив.

2. Организира административното обслужване, свързано с гражданското състояние и ЕСГРАОН; съблюдава произтичащите за Столичната общинска администрация задължения от нормативни актове, свързани с гражданското състояние и ЕСГРАОН, организация и подготовка на тяхното изпълнение.

3. Участва в организацията и провеждането на местни и национални референдуми, местни, парламентарни, европейски и президентски избори и преброяване на населението.

4. Подготвя решения по Закона за достъп до обществена информация от компетентността на направление „Общинска администрация“.

5. Изготвя решения по реда на АПК в случаите когато разглеждането на сигнали/предложения е от компетентността на направление „Общинска администрация“.

6. Изготвя правни становища по въпроси от компетентността на направление „Общинска администрация“.

7. Участва в проектирането, контрола и управлението на проекти, изпълнявани от направление „Общинска администрация“.

8. Участва в организирането на разработване и изпълнение на стратегии, планове и програми в сферата на дейност на направление „Общинска администрация“.

9. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община.

10. Води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните договори на направление „Общинска администрация“ и архива за тях.

11. Поддържа и прилага изискванията на системата за управление на качеството, в съответствие с международния стандарт ISO 9001:2015.

12. Организира и изпълнява всички дейности по разработването и внедряването на основните документи на Система за управление на качеството в Столична община.

13. Организира и изпълнява всички дейности свързани с извършване на необходимите изменения на основните документи на Системата за управление на качеството в Столична община и тяхното внедряване.

14. Организира и изпълнява всички необходими дейности свързани с провеждане на вътрешни одити на Система за управление на качеството в Столична община.

15. Организира и изпълнява всички необходими дейности свързани с провеждане на Прегледи от ръководството на Система за управление на качеството в Столична община.

16. Организира и изпълнява всички необходими дейности свързани с провеждане на ресертификационни/надзорни (външни) одити на Система за управление на качеството в Столична община.

17. Организира дейността на „Съвет за управление на качеството в Столична община" в съответствие с изискванията на „Правилник за управление на качеството в Столична община", приет с Решение № 43 по Протокол № 56 от 28.01.2010 г. на Столичен общински съвет.

18. Организира и изпълнява всички дейности свързани с поддържане на необходимата компетентност на вътрешните одитори в Столична община в съответствие с изискванията на актуалния международен стандарт „Системи за управление на качеството ISO 9001".

19. Организира и изпълнява всички дейности свързани с поддържане на необходимата компетентност на служителите на Столична община по отношение на основните документи на Система за управление на качеството.

20. Подпомага районните администрации при въвеждане на данни в уеб базираната информационна система на регистъра за хода на изпълнение на Националната програма за енергийна ефективност на многофамилните жилищни сгради на територията на Столичната община.

21. Координира и прави предложения за повишаване на качеството на административното обслужване, съгласно нормативните изисквания.

**(4) Отдел „Деловодно обслужване“** има следните функции:

1. Организира, контролира и осъществява деловодната дейност на администрацията на фронт и бек офиса на Столична община.

2. Организира цялостната дейност на Столичната общинска администрация по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише", приемането на предложения и сигнали съгласно АПК.

3. Организира деловодната дейност и кореспонденцията с граждани и ЮЛ.

4. Осъществява посредством автоматизирана информационна деловодна система - деловодна дейност, класиране на документи на хартиен носител и подготвянето им за предаване към архив.

5. Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп до обществена информация и извършва справки по този закон.

6. Предоставя информация за административните услуги, извършвани от Столична общинска администрация.

7. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи.



8. Следи за спазване и прилагане на практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията.

9. Предоставя информация на граждани и служебни лица по въпроси, касаещи дейността на Столична община.

**(5) Отдел „Контактен център на Столична община“** има следните функции:

1. Отговаря за приемането, регистрацията и регламентирана обработка на неспешни сигнали, постъпващи от физически и юридически лица при непрекъснат режим на работа.

2. Осъществява дейностите по регистриране и регламентирана обработка на писма, жалби, предложения, заявления за достъп до обществена информация, сигнали за корупция и др. на граждани и фирми, постъпили чрез системата на Контактния център.

3. Осъществява дейностите по анализиране и обработване на събраната информация за вида и мястото на проблема и насочване към звената на Столична община в зависимост от техния характер.

4. Отговаря за прегледа на отговорите на сигнали за нередности и активиране/блокиране им, в зависимост от отсъствието или наличието на лични данни в тях.

5. Проследява развитието на сигналите за нередности и получаване на обратна информация за тях от съответните звена на Столична община, до окончателното им приключване.

6. Отговаря за приключването на сигнали в информационната система на Контактния център, след анализ на информацията, получена от отговорните звена на СО чрез деловодната информационна система.

7. Отговаря за актуализацията на документа „Методика за обработка на сигнали и искания за информация“ и анализ на софтуера при възникнали проблеми, с оглед своевременното и точно насочване и ефективната обработка на сигналите.

8. Изготвя справки по подадени сигнали, писма, жалби и заявления от физически и юридически лица постъпили чрез системата на Контактния център.

9. Предоставя обща информация за функциите, местоположението, работното време и възможностите за контакт със звена на Столична община.

10. Предоставя обща информация за услугите, предлагани от Столична община, начина за тяхното получаване, необходими документи за подаване на заявление, както и за всички други необходими действия, свързани с предмета на отправеното запитване.

11. Осъществява дейности по регламентирано предоставяне на информация и помощ (Help Desk) във връзка с действащи системи на СО за обслужване на гражданите и бизнеса.

12. Изготвя анализи и предоставя статистическа информация за регистрираните, неспешни сигнали, писма, жалби, заявления и др. или искания за информация постъпили чрез системата на Контактния център.

13. Осъществява дейностите по съхраняване и архивиране на всички данни от работата на информационната системата на Контактния център.

**Чл. 27. (1) Дирекция „Човешки ресурси“** отговаря за обезпечаване законосъобразността и целесъобразността при управлението на човешките ресурси в СО и взаимодействия със структурите в СО съобразно тяхната специфика и компетентност и регламентирано от съответните нормативни документи.

**(2) Функции:**

1. Подпомага дейността на кмета на Столична община при управление на човешките ресурси.

2. Изготвя и актуализира длъжностни и поименни разписания, съобразени с Класификатора на длъжностите в администрацията и решения на СОС за структурни промени в СО.

3. Изготвя доклади и проекти за решения на СОС относно структурата на СО, числеността на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на СО и районите към нея, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база.

4. Разработва Вътрешни правила за работната заплата в СО.

5. Изготвя и изпраща на Министерство на финансите обобщена справка на поименните разписания на длъжностите в Столична община и районите във връзка със съставянето и изпълнението на общинския бюджет.

6. Подготвя и комплектува всички необходими документи за обявяване и участва в провеждането на конкурси за вакантни длъжности по трудови и служебни правоотношения.

7. Изготвя документите и отговаря за правилното провеждане на процедурите по възникване, изменяне и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на служителите в СО.

8. Изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 3 и 4 от Кодекса на труда.

9. Провежда начален инструктаж на новоназначените служители.

10. Заявява и води на отчет служебните пропуски с магнитен носител на служителите в СО.

11. По предложения на ръководителите на направления в СО и при спазване на надлежно установения ред изготвя проекти на граждански договори по Закона за задълженията и договорите.

12. Подпомага дейността на Дисциплинарния съвет при СО, изготвя проектозаповеди за налагане на дисциплинарни наказания на държавните служители и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения на

служители от общинската администрация и извършва процедура по прилагането им.

13. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на СО, като създава и поддържа служебни и трудови досиета, картотеки, архиви и администрира база данни в автоматизираната система „Човешки ресурси“.

14. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции, заповеди и процедури по организацията и дейността на структурните звена в общината, свързани с управлението на човешките ресурси.

15. Организира процеса за изготвяне и връчване на длъжностни характеристики на служителите в СО.

16. Организира и координира атестирането на служителите в СО.

17. Планира, организира чрез използване на рационални методи и форми и осъществява общото и специализирано обучение на служителите в СО.

18. Изготвя отговори на жалби, запитвания и молби по трудовоправни проблеми.

19. Издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с трудовата дейност на служителите.

20. Изготвя и заверява препис-извлечения от трудовите и служебни книжки за трудов стаж и подготвя документите на служителите, придобили право за пенсиониране.

21. Изготвя становища, експертни справки и отговори по различни критерии за проверяващи органи, Министерство на финансите, Националния статистически институт и др.

22. Подпомага кмета на Столична община при провеждане на политиката и реализиране на дейностите по осигуряване на безопасност и здраве при работа.

23. Съдейства за прилагане на стратегии, реформи и добри практики в процеса на модернизация на общинската администрация.

24. Води и поддържа публичен регистър на подадените декларации на хартиен и електронен носител по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и осигурява публичен достъп до декларациите при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

25. Участва в комисията, назначена по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, за осъществяване на функциите по проверка на декларациите, производството по установяване на конфликт на интереси, както и техническо обезпечаване на комисията.

**Чл. 28. Дирекция „Управление на административен сграден фонд“** има следните функции:

1. Дава предложения за изготвяне на проекто-програмата за капитално строителство по бюджета на Столична община в частта за административния сграден фонд.

2. Участва в изпълнението на инвестиционната програма за административния сграден фонд на Столична община.

3. Изисква и проверява техническата документация, необходима за инвестиционните намерения в административния сграден фонд.

4. Участва в ЕТИС /Експертен технико-икономически съвет/ за приемане на ППР /Предпроектни работи/ и в технически съвети по време на строителството.

5. Съобразно функциите си възлага:

- проектиране;  
- изготвяне на комплексни доклади за оценка на съответствието на проектите;

- изпълнението на проектите;

- инвеститорски контрол;

- строителен надзор;

- изготвяне на технически паспорти;

6. Участва в процедурите за избор на проектант, строител, инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно ЗОП.

7. Участва в приемателни комисии.

8. Налага санкции на инвеститорския контрол при откриване на нарушения.

9. Участва в процедури за провеждане на обществени поръчки.

10. Координира осигуряването и организирането на хигиенизирането на административните сгради.

11. Координира организирането и контролирането на поддръжката на ОВ, ВиК, ел. инсталации, асансьори, платформи за инвалиди и климатици и климатични системи.

12. Координира провеждане на профилактични огледи, периодични ремонти и организиране на технологични експертизи.

13. Координира използването на общите пространства в СО.

14. Отговаря за осигуряване на канцеларски материали, консумативи и офис обзавеждане на администрацията в СО.

**Чл. 29. Заместник-кмет на Столична община, направление „Финанси и стопанска дейност“:**

1. Ръководи, координира и контролира проучвания, анализи и оценки по бюджета на общината.

2. Ръководи, координира и контролира разработването на механизми по съставянето и изпълнението на бюджета, финансирането и отчитането на приходите и разходите.

3. Организира разработването, съгласуването и актуализирането на дейността, свързана с методическата и нормативна база по отношение на финансите на разпоредителите с бюджета на Столична община от по-ниска степен.

4. Дава становища, предложения, информационни материали до кмета на СО, Министерството на финансите, други ведомства и министерства, за решаване на въпросите свързани с бюджета на Столична община.

5. Участва при определяне границите на организираното сметосъбиране и сметоизвозване на основание чл.63 от Закона за местните данъци и такси, парафира заповеди.

6. Извършва проучване и анализ на разходите за дейностите по чистотата, както и на данните за данъчните оценки и отчетни стойности за имоти на граждани и предприятия. Предлага размера на такса битови отпадъци въз основа на годишна план-сметка за дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, обезвреждане на битови отпадъци в депа или други съоръжения, поддържане чистотата на териториите за обществено ползване.

7. Изготвя краткосрочни и дългосрочни прогнози в сферата на местните такси и цени на услуги.

8. Участва в разработване на нормативни актове в областта на търговията, местните такси и цени на услуги и тяхното актуализиране.

9. Съгласно ЗОС внася предложения в СОС за промяна структурата и числеността на общинските предприятия.

10. Организира и възлага изготвянето на периодични отчети за счетоводните и финансови показатели на общинските дружества и аналитични материали към тях.

**Чл. 30. Направление „Финанси и стопанска дейност“** включва следните структурни звена:

1. Отдел „Регионална икономика и анализи“.
2. Дирекция „Финанси“.
3. Дирекция „Икономика и търговска дейност“.
4. Дирекция „Общински приходи“.
5. Дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“.

**Чл. 31. (1) Отдел „Регионална икономика и анализи“** - отделът е на пряко подчинение на заместник-кмета на СО, направление „Финанси и стопанска дейност“.

**(2) Функции:**

1. Следене и анализ на дългосрочни тенденции в развитието на София като община, столица на Република България и център на Югозападния район от ниво две.

2. Набира и обработва информация и изготвя анализи на различни аспекти от дейността на общинската и градската стопанска и социална инфраструктура.

3. Участва в изготвяне на прогнози и предложения за решения по проблеми, свързани с провеждането на общинската политика в тези области.

4. Извършва проучване на демографски характеристики и прогнози, развитието на икономиката на територията, социалните процеси на територията.

5. Събира статистически данни и извършва проучвания, свързани с координацията на стратегически документи за развитие на града и финансовите им аспекти.

6. Поддържа комуникацията с национални институции на територията във връзка с развитието.

7. Организиране, координиране и изпълнение на функциите по набиране, обработка и анализ на информация за процесите в общинската, националната и регионалната (градската) икономика, инфраструктура и социална сфера.

8. Изготвяне на макро- и микроикономически анализи и прогнози, становища, оценки на икономическата и социалната ефективност на общински проекти, както и за специфични нужди (напр. за кредитния рейтинг на СО), за състоянието на общинския бюджет и др.

**Чл. 32. (1) Дирекция „Финанси“** обобщава цялостната финансова дейност на общината.

**(2) Структура на дирекция „Финанси“:**

1. Главен счетоводител.
2. Отдел „Сборен бюджет“.
3. Отдел „Финансово-счетоводен“.
4. Отдел „Общ баланс и капиталови разходи“.
5. Отдел „Контролно-методически“.

**(3) Общи функции на дирекция „Финанси“:**

1. Осъществява връзката между първостепенния разпоредител и разпоредителите с бюджета на Столична община от по-ниска степен; ръководи пряко дейността на функционалните отдели в дирекцията: отдел „Сборен бюджет“ - по разработването и съставянето на проектобюджета на Столична община в приходната и разходната му част и неговото изпълнение; отдел „Финансово-счетоводен“ - по осъществяването и прилагането на счетоводната политика и отчетност в СО; отдел „Общ баланс на капиталовите разходи“ - по разработване и изпълнение на програмите за капиталови разходи на общината; отдел „Контролно-методичен“ - по осъществяването на методологията и финансовото управление и предварителен финансов контрол в СО преди извършване на разходи по собствения бюджет на общината.

2. Осъществява връзката между Столична община и Министерство на финансите по приложението и изменението на нормативните актове в бюджетната сфера; осъществява връзката на дирекция „Финанси“ с районите и структурите на Столична община.

3. Докладва ежедневно на заместник-кмета по „Финанси и стопанска дейност“ приходите по бюджета, заедно с изпълнението на бюджета по източници, както и предстоящите за разплащане от кмета на общината фактури по договор, предмет и срок за плащане, проверени съгласно РМС № 788/28.11.2014 г. с осигурен бюджетен кредит и заявените от структурите на Столична община средства за разплащане, съгласно гласуваните им от СОС бюджети.

4. Подписва платежните нареждания за разходи, определени за плащане от заместник-кмета по „Финанси и стопанска дейност“, след положен подпис от главен счетоводител по одобрени от ресорния ръководител на направление фактури /разходи/ и надлежно подписан от всички длъжностни лица, контролен лист.

5. Ежемесечно докладва на заместник-кмета по „Финанси и стопанска дейност“ изпълнението на данъчните приходи по видове данъци.

6. Тримесечно представяне изпълнението на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация.

7. Съгласува по законосъобразност заповедите на кмета на Столична община, които предвиждат извършването на плащане.

8. Изготвя становища и дава указания на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен във връзка с финансовата, бюджетната и счетоводната дейност на общината и приложението на нормативните документи.

9. Разработва становища, анализи, предложения, оценки и др. в рамките на своята компетентност и във връзка с финансовата, бюджетната и счетоводната дейност на общината.

**(4) Главният счетоводител** е пряко подчинен на директора на дирекция „Финанси“ и има следните функции:

1. Осъществява дейността на единното бюджетно счетоводство на Столична община. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина.

2. Ръководи методически главните счетоводители на второстепенните разпоредители в системата на Столична община.

3. Подписва платежните нареждания с право на втори подпис.

4. Подписва договорите, с които се поема разход от Столична община, счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания в Столична община.

5. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на Столична община.

6. Подписва касовото изпълнение на бюджета на Столична община и годишния счетоводен отчет /баланс/ на СО и декларациите към Национална агенция по приходите и Националния осигурителен институт.

7. Участва в подготовката и провеждането на публичното обсъждане на годишния отчет за изпълнението на бюджета на Столична община.

8. Отговаря: за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби; за достоверността на финансово-счетоводните документи; за спазване сроковете за погасяване на задълженията на Столична община и за изготвяните отчети и баланси на СО, за даваните становища, заповеди, доклади, протоколи, писма, справки и документи, свързани с финансово-счетоводната дейност.

**(5) Отдел „Сборен бюджет“** има следните функции:

1. Изпълнява политиката на Столична община при съставяне и изпълнение на бюджета на общината.

2. Организира и участва в провеждане на публично обсъждане на бюджета на СО, провеждано в сроковете, съгласно чл.84 от ЗПФ.

3. Разработва проект на „Сборен бюджет“ на Столична община за всяка бюджетна година и след приемане от Столичен общински съвет го представя в Министерство на финансите.

4. Два пъти годишно разработва и представя в Министерство на финансите тригодишна бюджетна прогноза за местните приходи и разходите за местни дейности на Столична община.

5. Отразява промените по бюджета на общината, произтичащи от изменение на взаимоотношенията с Републиканския бюджет, решения на СОС и др.

6. Упражнява контрол върху поетите задължения и извършените разходи с разчетените по бюджета кредити.

7. Анализира изпълнението на приходната и разходната част на сборния бюджет на Столична община и предлага корекции по бюджета.

8. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база, касаеща бюджета на централната и районните администрации.

9. Дава писмени консултации на поделенията, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, съобразно нормативната уредба по проблемите и съставянето и изпълнението на бюджета.

10. Изготвя отговори на запитвания на фирми, ведомства и граждани в рамките на дадените му компетенции.

**(6) Отдел „Финансово-счетоводен“** има следните функции:

1. Оформя и изготвя платежните документи за всички разплащания по собствения бюджет и извънбюджетни сметки и фондове.

2. Води синтетична и аналитична отчетност на приходите, разходите, вземанията и задълженията на Столична община.

3. Изготвя и представя на Министерство на финансите месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове по собствения и сборния бюджет на Столична община и всички прилежащи форми към тях.



4. Осъществява контрол и отчита Столична община по Закона за данък добавена стойност - ежемесечно и годишно и по Закона за корпоративното подоходно облагане - годишно.

5. Осчетоводява и отчита приходите по бюджета и сметките за средства от Европейския съюз.

6. Осчетоводява разходите по собствения бюджет и финансиранята по райони и поделения на Столична община.

7. Изготвя месечни оборотни ведомости по собствения бюджет и тримесечни оборотни ведомости, обобщени от райони и поделения на Столична община.

8. Изготвя сборен счетоводен отчет /баланс/ на Столична община и районни поделения.

9. Обработва първичната счетоводна документация по заприходяването на частната и публична общинска собственост, ДМА и стоково-материални ценности на Столична община.

10. Пряко участва в годишни и извънредни инвентаризации и оформя резултатите.

11. Подготвя становища в отговор на писмени запитвания, свързани с прилагане на счетоводната политика на общината, оказва методическа помощ на районните администрации и бюджетните поделения на Столична община.

12. Следи за прилагането на системите за финансово управление и контрол върху всички разходи в Столична община.

13. Изчислява дължимите данъци /ДДС и режийни разноски/ и издава фактури по всички сделки с общинска собственост.

14. Осъществява взаимодействие с Министерство на финансите по приложение и изменение на нормативните актове, прилагани в бюджетната сфера.

15. Осъществява взаимодействие и работи съвместно с Главна данъчна дирекция по прилагане на Закон за данък добавена стойност за първостепенния разпоредител с бюджетни средства и всички разпоредители от по-ниска степен.

16. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответни отчетни периоди.

**(7) Отдел „Общ баланс на капиталовите разходи“** има следните функции:

1. Изпълнява политиката на Столична община в областта на разработването на програмите за капиталови разходи, финансовата им обвързаност и отчетност.

2. Участва съвместно с дирекциите от различните направления в Столична община и районните администрации в изясняване на приоритетите и необходимите средства за финансиране на основен ремонт, строителство и придобиване на нематериални дълготрайни активи.

3. Разработва поименни списъци и финансови разчети за капиталови разходи по макета на Министерство на финансите за всяка бюджетна година, както и средносрочни тригодишни прогнози.

4. Участва в провеждането на процедури по ЗОП за избор на изпълнители и в подготовката на договорите за проектиране, строителство, доставка на машини, съоръжения и оборудване, включени в програмата за капиталови разходи на Столична община.

5. Осъществява предварителен контрол при поемане на задължения за обекти, включени в капиталовата програма, съгласно Вътрешните правила за финансовото управление и контрол на публичния сектор в Столична община.

6. Контролира изпълнението на сключените договори по отношение на разчетените средства за финансиране и приема фактури за разплащане. Изготвя тримесечни отчети по програмата за капиталови разходи.

7. Изготвя статистически отчети и формуляри при приключването на съответните отчетни периоди.

8. Разработва и дава становища, отговаря на запитвания на ведомства, фирми и граждани в рамките на неговите функции и компетентност.

**(8) Отдел „Контролно-методически“** има следните функции:

1. Осъществява предварителен финансов контрол при извършване на разход, съгласно „Правилата за финансово управление и контрол“ на Столична община.

2. Удостоверява извършения предварителен контрол при разходване на средства, като подписва контролен лист за проверка, съгласно съответните нормативни актове.

3. Дава методически указания и препоръки във връзка с предварителния контрол и следи за изпълнение на нормативната уредба при разходване на средства, като при промени на същата дава указания и ги свежда до направленията от централната администрация и второстепенните разпоредители с бюджет.

4. Упражнява вътрешен контрол след одитния финансов контрол, извършван от Сметна палата при заверка на годишните финансови отчети на общината и води регистър на всички доклади за извършени одити/проверки от Сметна палата на отчета на общината.

5. Изготвя проекти на заповеди за предприемане на мерки и действия на кмета на СО, за изпълнение на препоръките и предписанията дадени от одиторите, за отстраняване на нарушенията, констатирани в одитните доклади на Сметна палата относно финансовите отчети.

6. При необходимост, участва във вътрешни проверки за допуснати нарушения, с цел предотвратяване на незаконосъобразни действия, вреди, грешки или други нередности.

7. Осъществява вътрешна и външна кореспонденция по възникнали въпроси във връзка с методологията и контрола, както и с оторизираните

контролни органи - Сметна палата и Агенция за държавната финансова инспекция.

8. Осъществява методически контрол на финансовите контрольори в поделенията на Столична община, както и на контрольорите на структурите, които са на подчинение в дирекция „Финанси“.

**Чл. 33. (1) Структура на дирекция „Икономика и търговската дейност“:**

1. Отдел „Местни такси, цени на услугите и защита на потребителите“.

2. Отдел „Икономика“.

**(2) Отдел „Местни такси, цени на услугите и защита на потребителите“** има следните функции:

1. Осъществява защита на потребителите чрез контрол върху търговската дейност в рамките на правомощията, предоставени на общината със Закона за защита на потребителите.

2. Осъществява методологична дейност, координация и контрол по прилагане на Наредбата за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община. При необходимост подготвя проекти за изменение на наредбата.

3. Заверява разрешения за ползване на място за извършване на търговия на открито и за разполагане на подвижни съоръжения пред стационарни търговски обекти върху терени общинска собственост, издадени от районните администрации.

4. Разглежда преписки и извършва процедури по заявления за издаване на разрешения за ползване на място чрез поставяне на временни информационни елементи на територията на Столична община. Подготвя проекти на разрешения. Поддържа информационен масив на издадените разрешения.

5. Систематизиране на информацията за постъпилите плащания по сключените със Столична община договори за отдаване на части от имоти публична общинска собственост за поставяне на рекламни елементи и издадените разрешения за ползване на място чрез поставяне на временни информационни елементи по данни предоставени от Дирекция „Финанси“ на Столична община.

6. Провежда административно - наказателна дейност - проверки, изготвяне на констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения, наказателни постановления, връчване, осъществяване на процесуална защита.

7. Предоставя на Национална агенция за приходите и Дирекция „Ревизии и събиране на вземания“ комплектовани преписки за образуване на производства за изпълнение на влезли в сила наказателни постановления.

8. Осъществява методологична дейност, координация, нормативно обезпечаване на общинските пазари. Подготвя за утвърждаване правилници за организация и дейност на пазарите, регистрира общински пазари, съгласува

документи и участва чрез експерти при провеждане на конкурси за отдаване на съоръжения под наем.

9. Актуализира нормативната база на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, чрез периодично изготвяне на проекти за изменение на Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

10. Разработва дългосрочни и краткосрочни прогнози за постъпленията от местни такси и цени на услуги.

11. Изготвя проекти на заповеди за определяне границите на районите с организирано събиране и извозване на битови отпадъци на територията на Столична община и осъществява процедурите, свързани с тях.

12. Ежегодно разработва предложение за размер на такса битови отпадъци въз основа на годишна план - сметка за дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, обезвреждане на битовите отпадъци в депа или други съоръжения, поддържане чистотата на териториите за обществено ползване.

13. Разглежда и обработва преписки, свързани с определяне размера на такса битови отпадъци за нежилищни имоти на предприятия в зависимост от количеството на битовите отпадъци и честотата на извозване - чл.23 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община. Процедира същите.

14. Разглежда и обработва преписки, свързани с определяне размера на такса битови отпадъци за нежилищни имоти на предприятия чрез пряко договаряне - чл. 24 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община. Изготвя проекти на заповеди. Процедира същите след подписването им от кмета на Столичната община.

15. Разработва материали до Столичния общински съвет и постоянните му комисии.

**(3) Отдел „Икономика“** има следните функции:

1. Изготвя аналитични, прогнозни и констативни документи за икономическата ефективност от дейността на общинските търговски дружества - събира и обобщава периодични отчети за финансовите показатели и изготвя аналитични материали към тях.

2. Изготвя доклади до Столичен общински съвет, свързани с дейността на общинските търговски дружества - промяна на капитала, предмета на дейност, разпореждане с имущество, избор на експерт-счетоводители и др.

3. Изготвя проекти на учредителни документи (договори и устави) на общинските търговски дружества, договори за възлагане на управлението на общинските търговски дружества и анексите към тях.

4. Подготвя и участва с експерти в балансови комисии по приемане на годишните отчети на общинските дружества, както и на тези в ликвидация, в

съответствие с Търговския закон. Подготвя доклади до СОС за приемане на годишните им отчети и отчисляване на дивиденди.

5. Координира процедурите по ликвидация или обявяване в несъстоятелност на търговски дружества с общинско участие.

6. Участва със свои представители в комисии за провеждане на конкурси/търгове, съгласно изискванията на Наредбата за реда за учредяване на търговски дружества и упражняване правата на собственост на общината в търговските дружества.

7. Участва в извършването на тематични проверки, възложени от кмета на СО, свързани с дейността на общинските търговски дружества.

8. Обработва информация за общинските търговски дружества, свързана с присъждане на кредитен рейтинг на Столична община.

9. Приема и обработва постъпилите чрез Президентството на Р. България искания на граждани за опрощаване на държавни вземания и подготвя доклади до СОС в тази връзка.

10. Участва в поддържането на актуален публичен електронен регистър на общинските търговски дружества.

### **Раздел III: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 34.** Специализираната администрация на Столична община включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Общински приходи“, направление „Финанси и стопанска дейност“.

2. Дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“, направление „Финанси и стопанска дейност“

3. Направление „Инвестиции и строителство“.

4. Направление „Транспорт и транспортни комуникации“.

5. Направление „Зелена система, екология и земеползване“.

6. Направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“.

7. Направление „Столично общинско здравеопазване“.

8. Направление „Култура, образование, спорт и превенция на зависимости“

9. Направление „Архитектура и градоустройство“.

**Чл. 35. (1)** Дирекция „Общински приходи“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по „Финанси и стопанска дейност“. Ръководи се от директор, който има правомощията на териториален директор с оглед правата и задълженията определени в настоящия правилник и следващи се от разпоредбата на чл. 4 ал. 5 хип. 2 от Закона за местните данъци и такси. Директорът възлага извършването на проверки във връзка с издаването на актове за установяване на задължение по декларация. Установява, обезпечава и събира доброволно местните данъци и такси по реда на ДОПК, съгласно разпоредбата на чл. 4, ал. 2 от ЗМДТ. На същото основание обжалването на

свързаните с тях актове се извършва по гореспоменатия ред, като процесуалното представителство на дирекцията в тази връзка се осъществява от упълномощени за това лица.

Отдел „Методология“, отдел „Информационно обезпечаване“, отдел „Вътрешен контрол“ и 22 отдела: общински приходи - „Красно село“, общински приходи - „Възраждане“, общински приходи „Оборище“, общински приходи - „Сердика“, общински приходи - „Подуяне“, общински приходи - „Слатина“, общински приходи - „Изгрев“, общински приходи „Лозенец“, общински приходи „Средец и Триадица“, общински приходи - „Красна поляна“, общински приходи - „Илинден“, общински приходи - „Надежда и Връбница“, общински приходи - „Искър“, общински приходи - „Младост“, общински приходи - „Студентски“, общински приходи - „Витоша“, общински приходи - „Овча купел“, общински приходи - „Люлин“, общински приходи - „Нови Искър“, общински приходи - „Кремиковци“, общински приходи - „Панчарево“, общински приходи - „Банкя“.

**(2) Структура на дирекция „Общински приходи“:**

1. Отдел „Методология“.
2. Отдел „Информационно обезпечаване“.
3. 22 районни отдела „Общински приходи“.
4. Отдел „Вътрешен контрол“.

**(3) Отдел „Методология“ има следните функции:**

1. Приема и завежда преписки под формата на молби, сигнали, жалби, запитвания, искания и други.

2. Изготвя отговори по постъпилите жалби, молби и запитвания в общия срок.

3. Извежда готовите преписки, с копие до съответния районен отдел „Общински приходи“ - за сведение и изпълнение.

4. Издава Удостоверения за декларирани данни, съгласно чл. 73а. ал. 1, т. 1 от НОАМТЦУПСО.

5. Издава Удостоверения за наличие или липса на задължения по чл. 87, ал. 6 и ал. 10 от ДОПК.

6. Изготвя и изпраща по компетентност запитвания до Национална агенция по приходите съгласно чл. 4 ал. 6 от ЗМДТ.

7. Изготвя отговори по постъпили запитвания от ЧСИ, ДСИ, съдилища, прокуратура, НАП, КУИППД и др. институции.

8. Изготвя писма до началниците на районните отдели за своевременно уведомяване за настъпили промени в нормативната база.

9. Изготвя указания за тълкуване и прилагане на нормативната база.

10. Изготвя проекти на решения на Столичен общински съвет за промяна на Наредбата за определяне размера на местните данъци.

11. Изготвя процедури за начина на работа при осъществяване на различните видове дейности.

12. Изготвя бланки, в помощ на прилагането на дадените процедури.

13. Служителите на отдел „Методология“ осъществяват контрол върху правните основания за съставянето на проекти на наказателни постановления и препращат същите на ресорния кмет, който изпълнява функциите на наказващ орган, съгласно заповед на кмета на СО за възлагане на наказващите правомощия на заместник-кмета по „Финанси и стопанска дейност“.

14. Изготвят проекти на решения по обжалвани актове по чл. 106, ал. 1 и чл. 107 ал. 3 от ДОПК, както и на други индивидуални административни актове, издавани от дирекцията/отделите.

15. Приема граждани и служители на ЮЛ, като ги консултира устно, снабдява ги с поискани от тях бланки, прави разяснения и други.

16. Консултира (устно и писмено) служителите на районните отдели, включително служителите на отдел „Информационно обезпечаване“, когато това се налага.

17. Анализира и изготвя обобщени справки при поискване от директора на дирекцията, от ресорния заместник-кмет, от кмета на общината, както и при необходимост от други дирекции на Столична община.

18. При получаване на информация от компетентни органи за настъпили промени в недвижимата собственост или движима такава (МПС-та) директора на дирекцията, чрез служителите от отдел „Методология“ уведомяват за това районните отдели, а те от своя страна следва да предприемат уведомителни действия спрямо задължените лица, като им се даде срок за явяване и представяне на документи.

19. Организира и осъществяват цялостната финансово счетоводна дейност на дирекция „Общински приходи“ и отделите към нея и дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“.

20. Изготвя справки, анализи и прогнози за приходи от местни данъци и такси за дирекция „Общински приходи“ и дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“.

21. Изготвя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за дирекция „Общински приходи“ и дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“ - баланс, счетоводни отчети, оборотни ведомости, справка декларация по ДДС, касов отчет и др.

22. Урежда сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, взаимоотношения с бюджета, банките и с осигурителни фондове.

**(4) Отдел „Информационно обезпечаване“:** обезпечава информационно работата в дирекция „Общински приходи“ и районните отдели, както и на Дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“.

**(5) Отделите „Общински приходи“** имат следните функции:

1. Приемат и обработват декларации по чл. 14, чл. 32, чл. 49, чл. 54, чл. 61 н, чл. 61 р и чл. 117 от ЗМДТ.

2. Приемат и обработват декларации по чл. 27, ал. 2, ал. 3 и ал. 5 от Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги предоставяни от СО.

3. Обработват декларации по чл. 23 и Заповеди на кмета на СО съгласно разпоредбите на чл. 24 от Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги предоставяни от СО.

4. Приемат молби и издават Удостоверения за данъчна оценка;

5. Приемат искания и издават Удостоверения за деклариранни данни.

6. Приемат искания и издават Удостоверения за платен данък наследство.

7. Приемат искания и издават Удостоверения за наличие или липса на задължения по чл. 87, ал. 6 от ДОПК.

8. Приемат и заверяват молби - декларации за обстоятелствена проверка по реда на чл. 587 от ГПК, във връзка с чл. 79 от ЗС.

9. Приемат искания и издават справки за минали години за платени и неплатени местни данъци и такси.

10. Приемат искания и издават служебни бележки, относно обстоятелства за МПС.

11. Приемат искания и издават заверени копия от данъчни декларации по ЗМДТ.

12. Установяват административни нарушения и издават актове за установените административни нарушения по Закона за местните данъци и такси.

13. Изготвят проектно-наказателни постановления и ги препращат за контрол до отдел „Методология“.

14. Връчват готовите наказателни постановления.

15. Определят задължения за местни данъци и такси за минало време и начисляват лихви за просрочие, като изготвят протоколи за тези си действия.

16. Издават актове за установяване на задължения по декларация по реда на чл. 106, ал. 1 и чл. 107 ал. 3 от ДОПК.

17. Правят искане за налагане на предварителни обезпечителни мерки до Дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“ чрез директора на Дирекция „Общински приходи“.

18. При осъществяване на своите правомощия, служителите на районните отдели могат да изискват от ДЗЛ всякакви документи, доказващи права или такива, които ползват същите за намаляване на размера на данъка или таксата и др., като непредставянето на тези документи следва да бъде санкционирано по административен ред.

19. Окомплектоват и предават преписки за принудително събиране на неплатени задължения по влезли в сила актове по чл. 106, ал. 1 и чл. 107 ал. 3 от ДОПК, както наложени административни санкции с наказателни постановления на дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“ чрез директора на дирекция „Общински приходи“.



20. Изготвят различен вид справки, поискани от началника на отдела или от директора на дирекцията.

21. Предоставят копия от всички видове декларации, документи за собственост и пр., както и издадени документи поискани във връзка извършване на ревизии и проверки, като оказват пълно съдействие на дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“ в ревизионно производство.

22. Оказват съдействие на гражданите, като устно ги консултират за начина на попълване на различните видове декларации.

23. Издължават безкасовите плащания в данъчните партии на физическите и юридическите лица.

24. Ежедневно приключват и отчитат сумите платени в брой на касите на отдела.

25. Обслужват граждани желаещи да плащат задълженията си в брой на касите на отдела.

26. Ежедневно отчитат събраните суми.

(6) Служители, които имат право да работят с класифицирана информация:

1. Служителите, които имат право да работят с класифицирана информация приемат и обработват декларации по чл. 14 от ЗМДТ за имоти, представляващи класифицирана информация.

2. Горепосочените служители приемат и обработват декларации по чл. 23, чл. 24 и чл. 27 от НОАМТЦУПСО за имоти, представляващи класифицирана информация.

3. Приемат молби за издаването на Удостоверения за данъчна оценка на имоти, представляващи класифицирана информация.

4. Изготвят удостоверения за данъчна оценка на имоти, представляващи класифицирана информация.

5. Изготвят съобщения за дължими данъци върху имотите и такса за битови отпадъци за имоти, представляващи класифицирана информация.

6. Изготвят отговори по постъпили запитвания от институции с ниво на класифицирана информация.

**(7) Отдел „Вътрешен контрол“** има следните функции:

1. Подпомага дейността на заместник-кмета на СО, направление „Финанси и стопанска дейност“ и директора на дирекция „Общински приходи“ при осъществяване на контролните им правомощия.

2. При сигнали за корупционни практики в общински структури, предприема необходимите дейности – превантивни и контролни, след възлагане чрез санкция от директора на дирекция „Общински приходи“, заместник-кмета на СО, направление „Финанси и стопанска дейност“ и кмета на СО. Организира и осъществява действия за защита на публичните интереси и борбата с корупцията, след издадена съответна заповед.

3. Организира осъществяването на контрол за правилното и законосъобразно извършване на дейността в направление „Финанси и стопанска дейност“ на:

общинската администрация, районните администрации, общинските предприятия, търговските дружества с общинско участие.

4. Осигурява координация и взаимодействие с компетентните органи за обезпечаване на дейността си.

5. Подпомага общинските структури за превенция при защита на публичния интерес и антикорупционната дейност.

6. Организира дейността по обезпечаване на проверки, инспекции, проучвания, структуриране на комисии и работни групи и подбора на членовете им.

7. Изготвя график и провежда планирани и внезапни проверки.

8. Организира и контролира обучението, оценяването и развитието на персонала на отдела, с оглед повишаване на ефективността и превантивната си функция.

9. Участва в работни и учебни групи, обмен на информация с други органи по теми, свързани с функциите на отдела и нормативната рамка в областта му на дейност.

10. Организира изготвянето на доклади и отчети до кмета на СО, чрез директора на дирекция „Общински приходи“ и заместник-кмета на СО, направление „Финанси и стопанска дейност“.

11. Запознава директора на дирекция „Общински приходи“, заместник-кмета на СО, направление „Финанси и стопанска дейност“ и кмета на СО, с възникнала необходимост от действия за изясняване на съмнения за измами, нарушен обществен интерес или корупционни практики, извън официално постъпилите сигнали, жалби, преписки и друга входяща кореспонденция.

**Чл. 36. (1) Дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“** е на пряко подчинение на заместник-кмета по „Финанси и стопанска дейност“. Дирекцията се ръководи от директор, който има правомощията на териториален директор, съгласно чл. 4 ал. 5 от Закона за местните данъци и такси. Установява, обезпечават и събира принудително местните данъци и такси по реда на ДОПК, съгласно разпоредбата на чл. 4, ал. 2 от ЗМДТ. На същото основание обжалването на свързаните с тях актове се извършва по гореспоменатия ред, като процесуалното представителство на дирекцията и общината в тази връзка се осъществява от упълномощени за това лица, а именно със заповед на кмета на СО.

**(2) Структура на дирекция „Ревизии и събиране на вземанията“:**

1. Отдел „Ревизионен контрол“.

2. Отдел „Събиране на вземанията“.

**(3) Отдел „Ревизионен контрол“** има следните функции:

1. Изготвя отговори по постъпили жалби, молби и запитвания от лица в общия срок.

2. Изготвя и препраща по компетентност запитвания до НАП, съгласно чл. 4, ал. 6 от ЗМДТ.

3. Окомплектова и препраща всички жалби по актове на кмета на Столична община, мълчаливи откази, общи жалби и сигнали срещу действия, бездействия и актове на дирекцията, както и всички решения на директора по обжалвани актове, наложени обезпечителни мерки и др. до съответните съдилища в установените от българското законодателство срокове за това.

4. Изготвя становища относно отсрочване или разсрочване на задължения след подадени от заинтересованите лица молби съответно до кмета на общината или до СОС, съгласно чл. 4 ал. 7 от ЗМДТ.

5. Изготвя проекти на становища, решения, жалби и др., които предоставя по компетентност на решаващия орган, съгласно разпоредбите на ДОПК.

6. Изготвя проекти на решения и доклади до ресорния заместник-кмет, до кмета на общината или до председателя на СОС при поискване и възлагане от тяхна страна.

7. Проверява работата на районните отдели от дирекция „Общински приходи“ при постъпили жалби на граждани и фирми.

8. Изготвя доклади до директора на дирекцията за установеното от проверката и ако намери за необходимо прави предложения за налагане на санкции.

9. Определените от директора на дирекция „РСВ“ служители изготвят заповеди за възлагане на ревизия за установяване на задължения за местни данъци и такса битови отпадъци, на основание чл. 112, ал. 2, т. 1 от ДОПК, във връзка с чл. 4, ал. 5 и чл. 96 от ЗМДТ.

10. Определените от директора на дирекция „РСВ“ служители могат да изменят горесцитираната заповед с нова заповед за възлагане, когато това се налага (чл. 113, ал. 3 от ДОПК).

11. Определените от директора на дирекция „РСВ“ служители изготвят заповеди за спиране, възобновяване и прекратяване на ревизионното производство съгласно изискванията на ДОПК.

12. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“, на които е възложена ревизия за местни данъци и/или такса битови отпадъци връчват издадените заповеди на ДЗЛ.

13. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“, на които е възложено извършването на ревизия за местни данъци и/или такса битови отпадъци извършват ревизии на граждани и ЮЛ за установяване на задължения за местни данъци и ТБО в сроковете по ДОПК (чл. 114 от ДОПК).

14. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“, на които е възложено извършването на ревизия за местни данъци и/или такса битови отпадъци изготвят ревизионен доклад не по-късно от 14 дни след изтичането на срока за извършване на ревизията, съгласно чл. 117. ал. 1 от ДОПК, като приложените към доклада доказателства са неразделна част от него.

15. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“ и „Правно-нормативно обслужване“, на които е възложена ревизия за местни данъци и/или такса

битови отпадъци връчват готовия ревизионен доклад на проверяваното лице в 3-дневен срок от съставянето му, съгласно чл. 117, ал. 4 от ДОПК.

16. Определените от директора на дирекция „РСВ“ служители изготвят разпореждане за удължаване на срока за представяне на доказателства по направено в срока на чл. 117, ал. 5 писмено възражение от ревизираното лице по негово искане за срок не повече от 1 месец.

17. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“ съгласно чл. 119 ал. 2. респ. 3 издават ревизионен акт за установяване на задължения за местни данъци и/или ТБО на основание констатациите от ревизионния доклад, направените възражения от страна на проверяваното лице и приложените доказателства.

18. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“, на които е възложена ревизия за местни данъци и/или такса битови отпадъци и които изготвят ревизионния акт, връчват същия на ДЗЛ.

19. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“, на които е възложена ревизия за местни данъци и/или такса битови отпадъци правят предложение за налагане на предварителни обезпечителни мерки пред отдел „Събиране на вземанията“.

20. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“, на които е възложена ревизия за местни данъци и/или такса битови отпадъци изготвят и изпращат/връчват покани за доброволно изпълнение по чл. 182, ал. 1 от ДОПК.

21. Служителите на отдел „Ревизионен контрол“, на които е възложена ревизия за местни данъци и/или такса битови отпадъци изготвят искане за образуване на принудително производство по актове, влезли в сила и след изтичане на срока по чл. 182, ал. 1 от ДОПК пред отдел „Събиране на вземанията“.

22. Началника на отдел „Ревизионен контрол“ извършва периодични проверки за системното проследяване натрупването на недобори и дадените предложения за започване на ревизионно производство спрямо установените след проверка длъжници.

23. Проверката се прави ежемесечно и резултатите от нея се обобщават в доклад до директора на дирекцията. Директорът докладва изготвените доклади на заместник-кмета.

24. Проверката обхваща и ежемесечни справки за длъжници, анализ на събраните данни и публикуване на същите на определените за това места.

**(4) Отдел „Събиране на вземанията“** има следните функции:

1. Служителите на отдел „Събиране на вземанията“ са органи по приходите, определени със заповед на кмета на Столична община, съгласно чл. 4 ал. 4 от ЗМДТ.

2. Служителите на отдел „Събиране на вземанията“ имат задълженията на публични изпълнители по реда на ДОПК, съгласно чл. 4 ал. 2, изр. 2 от ЗМДТ, определени със заповед на кмета на Столична община, съгласно чл. 4 ал. 4 от ЗМДТ.

3. Публичният изпълнител е орган на принудителното изпълнение и осъществява действия по обезпечаване и принудително изпълнение на публичните вземания.

4. Публичните изпълнители, по искане на отдел „Ревизионен контрол“ налагат предварителни обезпечителни мерки посредством постановление с цел предотвратяване извършването на сделки и действия с имуществото на лицето, вследствие на които събирането на задълженията за данъци и такса битови отпадъци ще бъде невъзможно или значително ще се затрудни.

5. Публичните изпълнители налагат обезпечителни мерки посредством постановление, когато вземането е установено и изискуемо и когато без тези мерки ще бъде невъзможно или ще се затрудни събирането на публичното задължение.

6. Публичните изпълнители може да налагат предварителни обезпечителни мерки по искане на директора на дирекция „Общински приходи“ в случаите на извършване на проверки за издаване на акт за установяване на задължение по декларация.

7. Публичните изпълнители, определени със заповед на кмета на Столична община издават постановления за допускане или отказ за допускане на замяна на един вид обезпечение с друго равностойно такова.

8. Публичните изпълнители на отдел „Събиране на вземанията“ след постъпване на окомплектована преписка с искане за откриване на принудително производство, действат в съответствие с чл. 4 ал. 2 от ЗМДТ.

9. Служителите на отдел „Събиране на вземанията“ извършват периодични проверки за системното проследяване на събираемостта на вземанията от местни данъци и такси.

10. Проверката се прави ежемесечно и резултатите от нея се обобщават в доклад до директора на дирекцията. Директорът докладва изготвените доклади на заместник-кмета на СО, направление „Финанси и стопанска дейност“.

#### **Чл. 37. Заместник-кмет на Столична община, направление „Инвестиции и строителство“:**

1. Разглежда и се произнася относно проектиране, изграждане и ремонти на общински сгради.

2. Разглежда и се произнася относно проектиране, изграждане и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита.

3. Организира и координира подготовката и изпълнението на проекти с европейско финансиране.

4. Организира и координира провеждането на отчуждителни процедури за имоти – собственост на физически и юридически лица за общински нужди по реда на ЗОС.

**Чл. 38. Направление „Инвестиции и строителство“** включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Жилищно и обществено строителство, топлоенергетика и енергийна ефективност“.
2. Дирекция „Инженерна инфраструктура“.
3. Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“.
4. Дирекция „Европейски програми и проекти“.

**Чл. 39. Дирекция „Жилищно и обществено строителство, топлоенергетика и енергийна ефективност“.** Служителите от дирекцията изпълняват следните функции:

1. Участват в организацията на инвестиционния процес за строителство и ремонт на общински сгради.

2. Участват при изготвянето на програми за строителство и ремонт на общински сгради.

3. Преглеждат техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при строителство и ремонти на общински сгради.

4. Участват в комисиите при провеждане на обществени поръчки за избор на проектант, строители, строителен надзор, инвеститорски контрол и др., възложени от Столична община, съгласно Закона за обществени поръчки.

5. Участват в комисиите при провеждане на обществени поръчки за избор на изпълнители за строителство и ремонт на общински сгради, възложени от районните администрации на Столична община, съгласно Закона за обществени поръчки.

6. Участват в приемателните комисии за общинските обекти, с възложител - Столична община.

7. Изготвят отговори, съобразно своите компетенции на писма, жалби, искания, питания и др., постъпили от физически и юридически лица.

8. Инициират съставянето на технически паспорти и актуализация на технически паспорти и енергийни обследвания на сгради-общинска собственост, съгласно Наредба № 5/28.12.2006 г. на Министерство на регионалното развитие и благоустройството, за техническите паспорти на строежите и Наредба № Е-РД-04-1/22.01.2016 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради, издадена от Министъра на енергетиката и Министъра на регионалното развитие и благоустройството.

9. Организируют изпълнението на предписани в техническите паспорти мерки за безопасна експлоатация и повишаване на енергийната ефективност на общински сгради.

10. Инициират проверки за енергийната ефективност на отоплителни инсталации с водогрейни котли и климатични инсталации в общински сгради.

11. Инициират изготвяне на обследвания за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на общински сгради, след изпълнение на мерки за повишаване на енергийната ефективност.

12. Съдействат на други дирекции при разработването на планове и програми за устойчиво развитие на общината.

13. Участват при реализацията на проекти с национално и европейско финансиране.

14. Изготвят отчети за изпълнението на програми на СО за строителство и ремонти.

**Чл. 40. Дирекция „Инженерна инфраструктура“.** Служителите на дирекцията изпълняват следните функции:

1. Участват в организацията на инвестиционния процес за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Столичната община.

2. Участват при изготвянето на програмите за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Столичната община.

3. Проверяват техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при изграждането и ремонта на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита.

4. Организируют и участват в ЕТИС за приемане на ПИП, ИП и в технически съвети по време на строителството.

5. Участват в процедурите за избор на проектант, строител, строителен надзор и инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно Закона за обществените поръчки.

6. Участват в конкурсните комисии по реда на ЗОП за избор на проектант и изпълнители на строителство и ремонти на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита, провеждани от районните администрации на СО.

7. Участват в приемателни комисии за общинските обекти.

8. Изготвят отговори, съобразно своите компетенции, на постъпили писма, искания, питания и др. от юридически и физически лица.

**Чл. 41. (1) Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“** осъществява политиката на Столична община за ново строителство, осигурява теренна обезпеченост на обектите, отчуждава частните имоти, като етап от изпълнение на инвестиционната програма.

**(2) Структура на дирекция „Инвестиционно отчуждаване“:**

1. Отдел „Отчуждаване и обезщетяване“,

2. Отдел „Правно обслужване и процесуално представителство“.

**(3) Отдел „Отчуждаване и обезщетяване“** има следните функции:

1. Проучване и провеждане на отчуждителна процедура за имоти - собственост на физически и юридически лица за общински нужди по реда на ЗОС: за обекти, включени в инвестиционната програма на СО; за обекти на техническата инфраструктура, изграждането на които ще бъде финансирано и реализирано от физически и юридически лица за тяхна сметка, включително и обезщетението при отчуждаване на поземлени имоти, попадащи в обхвата им,

при спазване условията на Наредбата за изграждане на елементите на техническата инфраструктура и гаранциите при строителството им на територията на Столична община, приета от СОС с Решение № 722 по Протокол № 54 от 17.12.2009 г. и Наредбата за реда за получаване и управление на дарения от Столична община, приета с Решение № 76 по Протокол № 99 от 08.02.2007 г. от СОС, изменена и допълнена с Решение № 407 по Протокол № 109 от 15.05.2007 г.

2. Довършване на започнатите производства по реда на ЗВСВНОИ по ЗТСУ, ЗПИНМ и други закони.

3. Разглеждане на молби за отмяна на отчуждаването по реда на ЗОС и §9 от ПР на ЗУТ.

4. Заверка на постъпили от районните общински администрации молби на граждани за снабдяване с документи за собственост чрез обстоятелствена проверка.

5. Издаване на преписи от документи, съхранявани в дирекцията.

6. Извършване на справки и изготвяне на удостоверения и отговори по молби на граждани и юридически лица за проведени отчуждително-обезщетителни и реституционни производства.

7. Изготвяне предложения за включване на обекти в Програмата на Столична община, с цел предвиждане на бюджетни средства за придобиване на имоти чрез отчуждаване

8. Изготвяне на справки и отчети за усвояването на бюджетни средства от: отчуждителни производства; приключили изплащания на апартаменти, получени в обезщетение срещу отчужден имот; свързани със стопанисването на жилищата, включени в оборотния фонд на Столична община; по регистри на издадени договори за жилища, сключени по реда на чл. 117 от ЗТСУ;

9. Изготвяне молби-съгласие от кмета на СО до Агенцията по вписване за заличаване на ипотeki.

**(4) Отдел „Правно обслужване и процесуално представителство“** има следните функции:

1. Осъществяване на процесуално представителство по заведени срещу СО дела по отчуждителни производства, както и дела свързани с дейността на дирекцията.

2. Осъществяване на процесуално представителство пред ЧСИ, по заведени производства, съгласно дейността на дирекцията.

3. Разглеждане на молби за отмяна на отчуждаването по реда на ЗОС и §9 от ПР на ЗУТ.

4. Довършване на започнатите производства по реда на ЗВСВНОИ по ЗТСУ, ЗПИНМ и други закони.

5. Изготвяне на отговори по молби на граждани и юридически лица, касаещи дейността на дирекцията.



6. Изготвяне на правни анализи за имоти, попадащи в обекти, предмет на отчуждителни производства.

7. Изготвяна на административни актове, свързани с дейността на дирекцията.

8. Изготвяне на отговори до администрацията на Президента, МС, СОС и други ведомства.

9. Изготвяне на становища по поставени въпроси с оглед подпомагане дейността на дирекцията и администрацията на Столична община.

10. Предоставяне на правни консултации при извършване на отчуждително-обезщетителни процедури и по искания за отмяна на отчуждаване.

11. Изготвяне на докладни записки и проекти за решения на СОС във връзка с работата на дирекцията.

**Чл. 42. (1) Дирекция „Европейски програми и проекти“** организира и координира подготовката и изпълнението на проекти, финансирани от европейски програми.

**(2) Функции:**

1. Организира и координира подготовката на проекти за финансиране от европейски програми.

2. Инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти кандидатстващи за европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма.

3. Координира и участва в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите.

4. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции.

5. Проучва възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски програми и изготвя предложения за кандидатстване пред ръководството на общината.

6. Подготвя информация и презентации за участие на СО в международни форуми, във връзка с възможностите ѝ за кандидатстване за финансиране.

7. Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти.

8. Организира срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, на международно и национално ниво, свързани с изпълнението на проектите.

**Чл. 43. Заместник-кмет на Столична община, направление „Транспорт и транспортни комуникации“:**

1. Участва в разработването на стратегията и политиката на масовия градски транспорт и неговото развитие във всички направления- автобусни превози, релсов и нерелсов електрически транспорт.

2. Провежда мерки за осигуряване на столицата с обслужване от таксиметрови превози.

3. Провежда мерки за осигуряване на допълнителни маршрутни линии.

4. Организира изпълнението на междуобластните превози от Републиканската транспортна схема.

5. Координира и участва в разработването на наредби, правилници, планове, и програми, свързани с транспорта.

6. Координира и контролира изготвянето на анализи, експертизи и други разработки в сферата на комуникационната, транспортната и инженерната инфраструктура на територията на Столична община.

7. Участва в дейността на колегиални консултативни органи и структури на администрацията и на неправителствените или международни организации в строителството.

8. Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на административните структури.

**Чл. 44. Направление „Транспорт и транспортни комуникации“** включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Управление и анализ на трафика“.

2. Дирекция „Транспортна инфраструктура“.

3. Дирекция „Транспорт“.

**Чл. 45. Дирекция „Управление и анализ на трафика“** осъществява следните функции:

1. Разработване на проекти на наредби на Столичен общински съвет, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението.

2. Развитие и усъвършенстването на системите и средствата за организация и безопасност на движението.

3. Съгласуване на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, предварителни генерални планове за издаване на виза за проучване и проектиране, преместваеми съоръжения и светофарни уредби.

4. Съгласуване на проекти за временна организация на движението при извършване на строителство, ремонт и други работи по пътните платна, тротоарите и прилежащите им сгради.

5. Изготвяне на схеми за сигнализирането на места за паркиране за служебни нужди „служебен абонамент“, за паркиране на инвалиди и дипломатически представителства.

6. Изготвяне на схеми за организация на движението.

7. Изготвяне на заповеди за временна забрана за влизане или паркиране на отделни улици или участъци от тях при извършване на строителство, ремонт и други работи по пътните платна, за снимане на филми, клипове, реклами и други.

8. Подаване на информация за организацията и безопасността на движение, отговаряне на предложения, молби и жалби.

9. Реализиране на приходи, съгласно Наредбата на СОС за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставени от Столична община.

10. Възлагане посредством писмени заявки и схеми, изработката и поддръжката на системите и средствата за организация и безопасност на движение.

11. Приемане и контролиране изработката и поддръжката на системите и средствата за организация на движение.

12. Изготвяне на статистически анализи на транспортните натоварвания на кръстовищата регулирани със светлинни сигнали.

13. Възлагане на извършването на ремонтни дейности, реконструкция и/или модернизация на кръстовищата регулирани със светлинни сигнали.

14. Подаване на информация във вид на видеозаписи към компетентните разследващи и съдебни органи в Република България, след официалното изискване на такъв вид информация от тяхна страна.

15. Подпомагане на движението в града и увеличаване на транспортната пропускателна способност на кръстовищата регулирани със светлинни сигнали, чрез отдалечена намеса в работата на СУ, при наличие на такава необходимост.

16. Подаване на сигнали към компетентните органи за забелязани нарушения на закона за движение по пътищата, с цел последващи действия и налагането на санкции на нарушителите.

17. Изготвяне на анализ на транспортната пропускателна способност на кръстовищата регулирани, чрез СУ и изготвянето на нови планове за работа на СУ, с цел увеличаване на пропускателната способност.

18. Подаване на информация за работата на светофарните уредби и транспортната пропускливост в града, отговаряне на предложения, жалби и молби.

**Чл. 46. (1) Дирекция „Транспортна инфраструктура“** организира и ръководи дейността по изграждането на основни градски артерии; основен ремонт, реконструкция и рехабилитация на булеварди, улици и съоръжения на транспортната инфраструктура; ремонт и ново изграждане на улично осветление; текущ ремонт и поддържане на пътната инфраструктура и съоръженията на територията на Столична община; управление на инвестиционни проекти.

**(2) Структура на дирекция „Транспортна инфраструктура“:**

1. Отдел „Инвестиционна дейност“.

2. Отдел „Поддръжка на уличната мрежа и съоръжения“.

3. Отдел „Организация и контрол на дейностите“.

**(3) Отдел „Инвестиционна дейност“** има следните функции:

1. Разработване на проекти на наредби на Столичен общински съвет /СОС/, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура.

2. Изготвяне на краткосрочни и дългосрочни програми за изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на пътната инфраструктура.

3. Управление на инвестиционни проекти.

4. Възлагане на предпроектни проучвания и инвестиционно проектиране на обекти на транспортната инфраструктура.

5. Разглеждане на експертен технически съвет на проекти за изграждане, основен ремонт, реконструкция и рехабилитация на обектите от пътната инфраструктура и даване на експертно становище дали проектите са съобразени с изискванията на техническото задание, както и с изискванията на нормативната уредба и заключение относно възможността за изпълнение на разглежданите проекти.

6. Изготвяне на поименни и титулни списъци за включване в инвестиционната програма на обекти на транспортната инфраструктура за изграждане, реконструкция, рехабилитация и основен ремонт.

7. Организиране на комисии по Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител за реализиране на обектите на пътната инфраструктура на територията на Столична община.

8. Управление и контрол върху реализацията на обектите за изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на пътната инфраструктура, включени в инвестиционната програма на Столична община за съответната календарна година.

9. Подготовка на заповеди, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура. Проверки и контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата.

10. Участие в държавни приемателни комисии за установяване годността за ползване на обектите от пътната инфраструктура, въз основа на огледа на строежа, направените измервания и изпитвания и съгласно представените документи.

11. Възлагане на дейностите, свързани с проектиране, изграждане и основен ремонт на уличното осветление на територията на Столична община и контрол върху изпълнението им.

12. Отговаряне на молби, жалби и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на пътната инфраструктура.

13. Анализирание на нормативната база в сферата на изграждане и ремонт на транспортната инфраструктура и даване на предложения за изменения и допълнения.

14. Анализирание състоянието и проблемите на транспортната инфраструктура и даване на предложения.

**(4) Отдел „Поддръжка на улична мрежа и съоръжения“** има следните функции:

1. Разработване на проекти на наредби на Столичен общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с ремонта и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

2. Изготвяне на краткосрочни и дългосрочни програми за поддръжка на уличната мрежа и съоръженията.

3. Организиране на комисии по Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител за поддръжка на обектите на пътната инфраструктура на територията на Столична община.

4. Управление и контрол върху изпълнението на ремонтите и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

5. Подготовка на заповеди, свързани с текущ ремонт и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията. Проверки и контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата.

6. Възлагане на дейностите, свързани с ремонта и поддръжката на уличното осветление на територията на Столична община и контрол върху изпълнението им.

7. Възлагане на дейностите по поддръжка на подземните инсталационни колектори на територията на Столична община и контрол върху изпълнението им.

8. Отговаряне на молби, жалби и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на транспортната инфраструктура.

9. Анализирание на нормативната база в сферата на изграждане и ремонт на транспортната инфраструктура и даване на предложения за изменения и допълнения.

10. Анализирание състоянието и проблемите на транспортната инфраструктура и даване на предложения.

**(5) Отдел „Организация и контрол на дейностите“** има следните функции:

1. Разработване на проекти на наредби на Столичен общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура.

2. Контрол върху реализацията на обектите за изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на пътната инфраструктура, включени в инвестиционната програма на Столична община за съответната календарна година.

3. Подготовка на заповеди, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура. Проверки и контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата.

4. Подготовка на документи по възлагане на дейности, свързани с проектиране, изграждане и текущ ремонт на транспортната инфраструктура и нейните елементи на територията на Столична община и контрол върху изпълнението им.

5. Отговаряне на молби, жалби и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на пътната инфраструктура.

6. Анализиране на нормативната база в сферата на изграждане и ремонт на транспортната инфраструктура и даване на предложения за изменения и допълнения.

7. Съгласува законосъобразността на всички проекти за решения, по доклади на заместник-кмета на СО - направление „Транспорт и транспортни комуникации“.

8. Оказва съдействие при подготвяне на документи по реда на ЗДОИ и изготвянето на проекти за отговор от името на заместник-кмета на СО, направление „Транспорт и транспортни комуникации“, по повод жалби и молби на граждани.

9. Набира и обработва информация и изготвя анализи и справки свързани с дейността на направление „Транспорт и транспортни комуникации“.

**Чл. 47. (1) Дирекция „Транспорт“** е специализирана административна структура за организация и ръководство на транспортните дейности и услуги в Столична община, като се прилага законовата и подзаконова нормативна уредба, свързана с транспорта на територията на страната и на Столична община.

**(2) Общи функции:**

1. Развитие на интермодални връзки между отделните видове градски транспорт и координацията му с междуобластните превози, като се гарантира безпрепятствен достъп до националните и общеевропейските транспортни мрежи.

2. Разработване на гъвкава тарифна система, стимулираща използването на обществен транспорт.

3. Внедряването на съвременни информационни технологии, с които да се подобри информационното обслужване на потребителите на транспортни услуги.

4. Методически указания за усъвършенстване на финансовото управление на транспортния процес.

5. Осъществяване на пропускателен режим на превозните средства.

6. Организацията и административното управление на обществения превоз на пътници на територията на общината (основни градски автобусни линии, допълнителни автобусни линии и таксиметров транспорт).

7. Организация на транспортните услуги на гражданите, касаещи връзката на столицата с всички области на страната.

8. Определяне на спирки за редовни международни автобусни линии.

9. Корабоплавателен надзор на територията на общината.

10. Технически надзор на поднадзорните съоръжения на съдовете, добиващи кариерни материали.

11. Осъществява организацията и безопасността на движението.

### **(3) Структура на дирекция „Транспорт“:**

1. Отдел „Транспортна дейност“.

2. Отдел „Транспортно обслужване“.

### **(4) Отдел „Транспортна дейност“ има следните функции:**

1. Извършва съгласуване по линии и курсове от Междубластни превози от Републиканската транспортна схема/ МОП РТС/, в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози и свързаната с него подзаконова нормативна уредба.

2. Поддържа база данни за квотата на Столична община в Републиканската транспортна схема, превозвачите упражняващи таксиметрова дейност на територията на Столична община и превозвачите извършващи Обществен превоз на пътници на територията на Столична община и изпълнение на договорните задължения.

3. Съгласува транспортно-обслужващи обекти и автогари за международни и вътрешни превози.

4. Поддържа връзки с обществеността, като подава информация, обработва и отговаря на предложения, молби и жалби, свързани с МГТ и извършва обмен на информация с областен отдел „Автомобилна администрация"- София и отдел „Пътна полиция" към СДВР.

5. Периодично внася за разглеждане в комисията на област София предложения за промени в РТС, след което се предлагат за утвърждаване от Министерство на транспорта на основание Наредба № 2 от 15 март 2002 г. за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси.

6. Съдейства на дирекция „ОПК“ при изготвяне техническа документация и необходимата информация за организиране и провеждане на обществени поръчки и конкурси за възлагане на обществен превоз на пътници.

7. Изготвя становища и прави предложения по законовата и подзаконовата нормативна уредба в областта на транспорта.

8. Издава маршрутни схеми за туристически превози в зона „Център“.

9. Издава пропуски за движение в зона „Център" и зона „Първа" на товарни автомобили на основание чл. 28, ал. 3 и ал. 7 от Наредбата на Столичен

общински съвет за организация на движението на територията на Столична община.

10. Реализира приходи от такси при осъществяването на дейността за извършване на услуги на основание Наредбата за реда и начина за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни на територията на Столична община, приета от Столичния общински съвет.

11. Упражнява разрешителния режим по Наредба № 34 от 6.12.1999г. за таксиметров превоз на пътници на МТС - издаване на разрешения за таксиметрови превози (ТП) и холограмни стикери.

12. Взаимодейства и предоставя данни на Териториална данъчна дирекция към НАП, Национален осигурителен институт, Изпълнителна агенция автомобилна администрация - София, отдел „Пътна полиция“ към СДВР, Софийска градска и районна прокуратура и направление , „Икономическа полиция" към СДП.

13. Участва в съвместни мерки с браншовата организация на таксиметровите превозвачи за борба с нелегалните таксиметрови автомобили на територията на Столична община.

14. Разработва стратегии, политики и анализи свързани с осъществяването на обществения транспорт, съвместно със структурите на „Център за градска мобилност" ЕАД и прави предложения за обема на годишната транспортна задача, съобразно финансовата осигуреност.

15. Следи за осъществявания контрол по изпълнението на транспортната задача (пробег, графици и разписания).

16. Възлага проучвания, прави прогнози, анализи и предложения за оптимизация на маршрути, и за генералните схеми за перспективно развитие на транспортните мрежи и съгласува тримесечни експлоатационни планове.

17. Прави предложения за актуализация на Генералната схема за перспективно развитие на линиите на изграждащото се метро в гр. София.

18. Изготвя програми и технически задания за развитие - инвестиционни, ремонтни, изграждане и реконструкция на релсовия път и контактно-кабелната мрежа.

19. Регистрира и води на отчет всички плавателни съдове на територията на Столична община и Софийска област и осъществява контрол по спазване изискванията на законовите и подзаконовите актове.

20. Издава и презаверява позволителни за плаване, които се вписват в корабния регистър на база ежегоден преглед.

21. Осъществява постоянно взаимодействие с Изпълнителна агенция „Морска администрация" към МТС и с изпълнителните дирекции на всички пристанища по Черно море и река Дунав.

22. Упражнява технически надзор на поднадзорните съоръжения на съдовете, добиващи кариерни материали.



23. Съгласува протоколи за бракуване на превозни средства, собственост на Столична община или на дружества с над 50 % общинско участие.

**(5) Отдел „Транспортно обслужване“** има следните функции:

1. Изпълнява общински дейности, свързани с транспортното обслужване на столичната общинска администрация. Организира, ръководи, контролира и координира транспортното обслужване на администрацията на Столична община, при спазване изискванията на приетите от СОС нормативни актове, както и други нормативни актове, свързани с дейността ѝ.

2. Организира и координира финансовата дейност и счетоводната отчетност на дирекцията.

3. Изготвя ежемесечни оборотни ведомости, счетоводни справки и финансови отчети на дирекцията.

4. Отговаря за точното и вярно изготвяне на ежемесечните оборотни ведомости, счетоводните справки и финансовите отчети в определените за това срокове.

5. Изпълнява вътрешни за Столична община дейности, свързани с комплексното транспортно обслужване на Столична общинска администрация и Столичен общински съвет.

6. Организира и обезпечавя транспортното обслужване в Столична община и Столичния общински съвет

7. Осигурява поддръжката и правилната експлоатация на служебните автомобили, собственост на Столична община. Следи за техническото състояние на автомобилите, отчетността на ГСМ материали и спазване на лимитите, определени със заповед на кмета на СО.

8. Съдейства на дирекция „ОПК“ при разработване и съгласуване на документации за възлагане на обществени поръчки за доставка на превозни средства на Столична община.

9. Отговаря за техническото състояние на служебните автомобили, в съответствие с действащото законодателство и нормативните актове, свързани с дейността на дирекцията.

10. Води регистър на всички МПС, закупени със средства на СО.

11. Осигурява и диспечира транспорт за трудноподвижни лица на територията на СО по регистър, предоставен от дирекция „Социални дейности“ на СО.

**Чл. 48. Заместник-кмет на Столична община, направление „Зелена система, екология и земеползване“:**

1. Ръководи, координира цялостната дейност по опазване, изграждане и поддържане на зелената система на СО, организира изпълнението на бюджета по дейност “озеленяване” и на дългосрочните програми за развитието на зелената система и дава указания по приложението на Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Столична община.

2. Утвърждава Протоколите от дейността на Специализиран общински експертен съвет по устройство на територията по озеленяване (СОЕСУТО) за разглеждане на устройствените планове и инвестиционните проекти за територии и обекти на зелената система.

3. Извършва годишно разпределение на бюджета за поддържане, ремонт и реконструкция на паркове, за проектиране и други дейности, отнасящи се до елементите на зелената система.

4. Следи и контролира инвестиционния процес на възлагане и изпълнение на задачите в него.

5. Осъществява контрол относно законосъобразността, включително и истинността на всички актове изготвени в повереното му направление.

6. Участва в разработването на нормативна база отнасяща се до зелената система, както и в средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на нови зелени площи.

7. Координира и участва в изготвянето на анализи и други разработки по проблемите на зелената система.

8. Осигурява пряко и ефективно прилагане на ЗСПЗЗ, ЗОЗЗ, ЗГ, ЗВСГЗГФ, ЗВ, ЗОС, както и други стратегически и програмни документи на международно, национално и общинско ниво в областта на околната среда, озеленяване и промени в климата.

9. Участва в разглеждане на искания за финансиране на разработки и технологии за възстановяване и подобряване на продуктивните качества на земеделските земи и на земите и горите от горския фонд.

10. Участва в комисии, създадени със заповед на кмета на Столичната община, в т.ч. за осъществяване на контрол върху регистрацията на домашните кучета и стопанисването и дейността на общинските приюти за безстопанствени кучета.

11. Организира и контролира изготвянето на проекти за възстановяване, подобряване и рекултивация на земеделските земи.

12. Контролира управлението на общинския поземлен фонд на територията на общината.

13. Координира и контролира административните дейности при прилагане на чл.34 от ЗСПЗЗ за принудително изземване на земеделски имоти, ползвани без правно основание.

14. Изготвя или съгласува становища при искания за замяна на земи, собственост на физически и юридически лица, със земи - общинска собственост, както и при отчуждаване на поземлени имоти за важни общински нужди.

15. Осъществява координация и контрол върху работата на районните администрации при изготвяне на необходимата документация за възстановяване на собствеността по ЗСПЗЗ върху имотите или частите от тях в границите на урбанизираните територии.

16. Осъществява координация и контрол върху работата на районните администрации при изготвяне на необходимата документация за придобиване право на собственост от правоимащите граждани в зоните, предоставени за ползване по реда на нормативните актове на държавните органи.

17. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на планове и програми, свързани с управлението дейностите по компоненти на околната среда и мерки за овладяване популацията на бездомните кучета към бюджета на направлението.

18. Извършва необходимите дейности по определяне на граници и площи на нарушени терени и подготовка на документация за рекултивацията им. Издава разрешения за рекултивация на земи, собственост на общината.

19. В рамките на своята компетентност дава консултации, отговаря на молби, жалби на граждани и съдейства за отстраняване на допуснати нарушения при възстановяване правото на собственост или придобиване на право на собственост от правоимащите граждани. Съгласува становища по преписки и молби, касаещи горите.

20. Контролира изпълнението на дейностите по осигуряване нормалната експлоатация на водоемите на територията на СО.

21. Организира и участва в подготовка и съставяне на проекти на СО във връзка с експлоатацията на водните обекти.

22. Координира разработването, актуализирането и изпълнението на стратегии и програми, свързани с управлението на дейностите по отпадъците.

23. Участва при организирането на дейността за разделно събиране на масово разпространени отпадъци в т.ч.- отпадъци от опаковки, излезлите от употреба луминесцентни и други лампи, съдържащи живак, излязло от употреба електронно и електрическо оборудване, излезли от употреба моторни превозни средства и др.

24. Координира дейностите за изготвяне и актуализирането при промяна в нормативните изисквания на Наредбата по чл.22 от ЗУО.

25. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнение на програмите и стратегиите, свързани с управлението на дейностите по отпадъците към бюджета на дирекция „Управление на отпадъците“.

26. Контролира, проверява и потвърждава разходите за авансови, междинни и окончателни плащания, извършвани от изпълнители по договори, свързани с управление на дейностите по отпадъците.

27. Координира, организира и участва в подготовката и актуализацията на планове, програми и общински наредби, насочени към овладяване популацията на безстопанствените кучета и контрол върху регистрацията и броя на домашните кучета.

**Чл. 49. Направление „Зелена система, екология и земеползване“** включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Зелена система“.
2. Дирекция „Околна среда“.
3. Дирекция „Управление на отпадъците“.
4. Дирекция „Климат, енергия и въздух“.

**Чл. 50. (1) Дирекция „Зелена система“** осъществява следните функции по управление и контрол на зелената система на столицата по смисъла на Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на СО:

1. Управление, стопанисване и контрол на обектите от зелената система на Столична община, които са общинска собственост.

2. Контрол на изразходването на общинските бюджетни средства за изграждане, поддържане и опазване на общинските зелени площи.

3. Разработва и предлага на кмета на СО проект за необходимите средства за следващата бюджетна година, въз основа на определения интензитет за поддържане на зелените площи.

4. От дирекцията се изготвят средносрочни и краткосрочни програми за планиране на средствата за поддържане, за ремонти и изграждане на нови зелени площи.

5. Участва в междуведомствени комисии, експертно-технически съвети и работни групи, свързани с дейностите на дирекцията и в разработването и актуализирането на нормативната база, наредби и решения на Столичния общински съвет.

6. Дирекцията осъществява взаимодействие по развитието, управлението, поддържането и опазването на зелените площи с длъжностни лица от министерства, държавни ведомства, общински звена, граждански сдружения, юридически и физически лица.

7. Дирекцията дава указания за извършване на компенсаторно озеленяване и препоръки за опазване на растителността.

8. Дирекцията изготвя задания за инвестиционни проекти за обекти на зелената система, които се възлагат по реда на Закона за обществените поръчки.

9. Дирекцията организира създаването и поддържането на публичен регистър на зелените площи.

10. Дирекцията съгласува провеждането на мероприятия в обектите на зелената система и определя режима на движение на МПС, зареждащи търговски и обслужващи обекти в зелените площи.

11. Дирекцията подготвя писмата за възлагане на обществени поръчки, като в писмена форма мотивира предложението за обхват, срок и изисквания за провеждането на обществените поръчки.

12. Дирекцията следи за изпълнение на договорите за обществените поръчки, осъществява пряк контрол и докладва на заместник-кмета за реалното изпълнение на възложените обхват и обем работа. При необходимост формулира предложения за налагане на санкции за установените нарушения.

13. Изготвя доклади до СОС и проекти за решения, свързани с дейността на дирекцията.

14. Дирекцията прави предписания и изготвя предложения за обезщетения в зелените площи. Предписанията, издадени от директора на дирекцията са задължителни за изпълнение.

15. На основание заповед от кмета на СО, от дирекцията се издават писмени разрешения за преместване, премахване или кастрене на дървесна и храстова растителност, намираща се в терени общинска или държавна собственост, въз основа на експертна оценка за състоянието на растителността.

**(2) Структура на дирекция „Зелена система“:**

1. Отдел „Инвестиционни проекти, програми и регистър на зелената система“.

2. Отдел „Поддържане и опазване на зелената система“.

**(3) Отдел „Инвестиционни проекти, програми и регистър на зелената система“** има следните функции:

1. Дейности по планиране, подготовка, възлагане и провеждане на обществени поръчки.

2. Осъществява дейности по планиране, подготовка, възлагане, контрол по изпълнение на инвестиционни проекти.

3. Осъществява контрол по договори за ремонти и СМР в паркове и зелени площи.

4. Извършва проверки за дефекти и контрол в гаранционен и следгаранционен срок.

5. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за проектиране и изпълнение на ремонтни дейности и инвестиционни проекти в паркове и градини.

6. Осъществява контрол на договори свързани с инфраструктурата, доставки и допълнителни дейности в паркове и градини.

7. Участва в организирането и провеждането на програма „Зелена София“ и други програми.

8. Организира създаването, развиването, поддържането и попълването на публичен електронен регистър на зелените площи и дървесната растителност.

9. Изготвя становища и отговаря на постъпили заявления от физически и юридически лица, както и на писма и жалби на граждани.

**(4) Отдел „Поддържане и опазване на зелената система“** има следните функции:

1. Осъществява инвеститорски контрол - възлагане и контрол на работа по поддържане на паркове, градини, зелени площи по транспортни трасета, алеини насаждения, разпределени по зони и др. части от зелената система на СО, както и съгласува и следи за изпълнението на всички съпътстващи договори свързани с поддържането.

2. Съгласува и изготвя становища за провеждането на мероприятия в обектите на зелената система.

3. Проверява и следи за състоянието на парковата инфраструктура и организира поддръжката им.

4. Осъществява работа с районните администрации – контрол и методическо ръководство на специализираните служби в районните администрации.

5. Събира, систематизира и анализира информация, свързана с дейността на отдела.

6. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на дейностите по поддръжане.

7. Изготвя писмени разрешения за преместване, премахване или кастрене на дървесна и храстова растителност, намираща се в терени общинска или държавна собственост, въз основа на експертна оценка за състоянието на растителността.

8. Изготвя становища и отговаря на постъпили заявления от физически и юридически лица, както и на писма и жалби на граждани.

**Чл. 51. (1) Дирекция „Околна среда“** в съответствие с правомощията си, извършва координация при разработване и организация по прилагане и изпълнение политиката на Столична община в областта на стопанисване, управление и контрол на земеделските земи от общинския поземлен фонд, на горите и земите от общинския горски фонд, на състоянието и безопасността на водните обекти, опазване на околната среда, качеството на атмосферния въздух, ограничаване и справяне с последиците от климатичните изменения, както и други дейности във връзка с приложението на ЗСПЗЗ, ЗОЗЗ, ЗГ, ЗВСГЗГФ, ЗВ, ЗООС, ЗЧАВ, ЗЗШОС, ЗЗЖ, ЗВМД, ЗБР и подзаконовите нормативни актове към тях и на нормативните актове на СОС в тази област.

**(2) Общи функции:**

1. Осигурява пряко и ефективно прилагане на ЗСПЗЗ, ЗОЗЗ, ЗГ, ЗВСГЗГФ, ЗВ, ЗООС, ЗЧАВ, ЗЗШОС, ЗЗЖ, ЗВМД, ЗБР, както и други стратегически и програмни документи на международно, национално и общинско ниво.

2. Организира и координира изпълнението на политиките на Столична община по отношение на опазването на компонентите и факторите на околната среда (без фактор „отпадъци“).

**(3) Структура на дирекция „Околна среда“:**

1. Отдел „Управление на водни обекти, земи и гори“.

2. Отдел „Опазване на околната среда“.

**(4) Отдел „Управление на водни обекти, земи и гори“** има следните функции:

1. Организира и участва в инвестиционния процес, свързан с осигуряване на проводимостта на речните легла.

2. Контролира изпълнението на дейностите по осигуряване нормалната експлоатация на водоемите на територията на Столична община.
3. Проверява техническата документация и участва в процедури за избор на изпълнител на техническите дейности по ЗОП.
4. Участва в комисии за приемане на работите при почистване и поддържане на речните легла, стабилността на бреговете и съответните съоръжения.
5. Изготвя становища и отговаря на постъпили заявления от физически и юридически лица.
6. Организира и участва в подготовка и съставяне на проекти на Столична община във връзка с експлоатацията на водните обекти.
7. Подготвя документация при търсене на потенциални инвеститори за финансиране на обекти от дейност речни легла и водоеми.
8. Участва в междуведомствени комисии, експертно-технически съвети и работни групи, свързани с дейностите на дирекцията и в разработването и актуализирането на нормативната база, наредби и решения на Столичния общински съвет.
9. Изготвя доклади до Столичния общински съвет, свързани с проблеми и проекти при ползване и управление на водните обекти и общинския горски и поземлен фонд.
10. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на проекти и програми, свързани с управление на водните обекти.
11. Участва в разглеждането на искания за финансиране на разработки и технологии за възстановяване и подобряване на продуктивните качества на земеделските земи и на земите и горите от горския фонд.
12. Организира контрола по изготвяне на проекти за възстановяване, подобряване и рекултивация на земеделските земи.
13. Контролира възстановяването на общинския поземлен фонд в границите на урбанизираните територии.
14. Поддържа и актуализира създадения регистър на общинския поземлен фонд и общинския горски фонд и на земеделските земи.
15. Участва в комисиите при провеждане на конкурси за отдаване под наем на земи от общинския поземлен фонд /ОПФ/.
16. Участва в комисии по приемане и одобряване на помощните планове изработени по реда на по чл. 13а и чл.28 от ППЗСПЗЗ.
17. Координира и контролира административните дейности при издаване на удостоверения и скици по реда на чл.13,ал.4 и 6 от ППЗСПЗЗ и при прилагане на чл.34 от ЗСПЗЗ за принудително изземване на земеделски имоти, ползвани без правно основание.

18. Организира работата на районната администрация по прилагане на чл.7, ал.4 от ЗВСВГЗГФ и участва в комисиите за придобиване на собственост върху предоставени за ползване земи от ГФ.

19. Подготвя становища при искания за замяна на земи, собственост на физически и юридически лица, със земи - общинска собственост, както и при отчуждаване на поземлени имоти за важни общински нужди.

20. Подготвя преписки за промяна на предназначението на земеделски земи - общинска собственост, с оглед реализация на инвестиционната програма на общината и внася предложения в Комисията за промяна предназначението на земеделските земи към МЗХ.

21. Процедира преписки по искане на общината, физически и юридически лица за изключване на гори и земи от горския фонд или включването на поземлени имоти за важни общински нужди в границите на урбанизираните територии.

22. Подготвя предложения и мотивирани становища относно обезщетенията по чл. 10б и контролира дейността по обезщетенията на собствениците от общинските служби по земеделие и гори.

**(5) Отдел „ Опазване на околната среда“** има следните функции:

1. Координира, разработва и организира прилагането и мониторинг по изпълнението на политиката на Столична община в областта на опазване и управление качеството на околната среда.

2. Изпълнява регламентирани в националното законодателство задължения на Столична община, като основна административно-териториална единица в областта на опазване на околната среда.

3. Координира, организира и участва в подготовката и актуализацията на планове, програми и общински наредби, насочени към овладяване популацията на безстопанствените кучета и контрол върху регистрацията и броя на домашните кучета.

4. Участва в междуведомствени комисии, експертно-технически съвети и работни групи, свързани с дейностите на направлението, в частта качество на околната среда.

5. Участва в подготовката на тръжната документацията за изграждане на обекти, насочени към мониторинга и опазване на околната среда.

6. Изготвя становища, отговори на жалби и молби от физически и юридически лица.

7. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на планове и програми, свързани с управлението дейностите за качество на околната среда и мерки за овладяване популацията на бездомните кучета към бюджета на направлението.

8. Участва в комисии, създадени със заповед на кмета на Столичната община, в т.ч. за осъществяване на контрол върху регистрацията на домашните



кучета и стопанисването и дейността на общинските приюти за безстопанствени кучета.

**Чл. 52. (1) Дирекция „Управление на отпадъци“, общи функции:**

1. Изпълнение на политиките и ангажиментите на Столична община свързани с управлението на отпадъците.

2. Предлагане и прилагане на системи и механизми за устойчиво управление на отпадъците при спазване на изискванията на нормативната уредба.

3. Контрол и мониторинг на мерки и дейности за управление на отпадъците в различни програми и стратегии.

4. Подготвя методически указания свързани с дейностите по управление на отпадъците към районните администрации на СО, физически и юридически лица, когато това е необходимо.

5. Мониторинг на програмата и стратегията за управление на отпадъците.

6. Предотвратяване и намаляване на образуването на отпадъците, разделното им събиране, повторна употреба и рециклиране.

7. Планиране на бюджета, като част от плана за действие за битовите отпадъци от дългосрочната стратегия и програмата за управление на дейностите по отпадъците.

**(2) Структура на дирекция „Управление на отпадъци“:**

1. Отдел „Стратегии и планиране“.

2. Отдел „Подготовка, управление и контрол на договорите“.

**(3) Отдел „Стратегии и планиране“ има следните функции:**

1. Участва при разработването, актуализирането и изпълнението на стратегии и програми, свързани с управлението на дейностите по отпадъците.

2. Участва при организирането на дейността за разделно събиране на масово разпространени отпадъци в т.ч. - отпадъци от опаковки, излезлите от употреба луминесцентни и други лампи, съдържащи живак, излязло от употреба електронно и електрическо оборудване, излезли от употреба моторни превозни средства и др.

3. Координира дейностите за определянето на места за поставяне на съдове за събиране на негодни за употреба батерии.

4. Събира, систематизира и анализира информация, свързана с дейността на дирекцията.

5. Координира дейностите за изготвянето и актуализирането при промяна в нормативните изисквания на общинската Наредба, с която се определят условията и реда за изхвърлянето, събирането, включително разделното, транспортирането, претоварването, оползотворяването и обезвреждането на битови, строителни и масово разпространени отпадъци на територията на Столична община.

6. Изготвя доклади до СОС и проекти за решения, свързани с дейността на дирекцията.

7. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на програмите и стратегиите, свързани с управлението на дейностите по отпадъците към бюджета на дирекцията.

8. Изготвя становища и отговаря на постъпили заявления от физически и юридически лица.

**(4) Отдел „Подготовка, управление и контрол на договорите“** има следните функции:

1. Подготовка на документи за провеждане на процедури за избор на изпълнители, управление и контрол по изпълнението на сключените договори, за строителството на съоръженията за третиране на отпадъци и оперативните дейности при последващата им експлоатация, както и др. договори възложени за реализация на дирекция „Управление на отпадъците“ (УО) в областта на управление на дейностите по отпадъците.

2. Разработване на инструменти за управление и контрол на договори, процедури и насоки, които да подпомогнат дейността на дирекцията. Организиране на процеса на верификация на разходите, провеждане на проверки на място и докладване, във връзка с изпълнение на проекти, съфинансирани от оперативна програма „Околна среда 2007 - 2013 г.“

3. Подготвя и предоставя за съгласуване (съгласно йерархията на СО) документи, необходими за стартиране на процедурите за избор на изпълнители на обществени поръчки, контролира изпълнението на сключените договори с избраните изпълнители.

4. Проучва, анализира, разработва и предлага експертни оценки, становища, прогнози и решения по изпълнението на сключени договори на обществени поръчки.

5. Проучва представените резултати от изпълнители на обществени поръчки и изготвя становища по извършените работи.

6. Следи за спазване на сроковете за изпълнение залегнали в договорите за изпълнение и други срокове, поставени във връзка с изпълнение на отделни ангажименти и задачи.

7. Организира, предоставянето на техническа информация, необходима на изпълнителите на договори за обществени поръчки за целите на изпълняваните от тях дейности.

8. Осъществява координация и взаимодействие с отдели и звена на общинската администрация, както и с външни институции, с оглед законосъобразното им управление и изпълнение на сключените договори.

9. Контролира, проверява и потвърждава разходите за авансови, междинни и окончателни плащания, извършвани от изпълнители по договори свързани с управление на дейностите по отпадъците.

10. Извършва документални и проверки на място по цялостното изпълнение на договорите.

11. Съдейства на одитиращи, мониторингови и проверяващи органи.

12. Обработка и обобщава данните, свързани с изпълнението на договорите.

13. Изготвя информационни справки, доклади, становища и др., свързани с финансовото изпълнение на проектите.

14. Участва в работата на комисии и работни групи, звена за изпълнение (управление) на проекти и др.

15. Разработване на инструменти за управление и контрол на договори, процедури и насоки, които да подпомогнат дейността на дирекцията.

16. Подпомага работата на ОП СПТО – издава становища, заповеди, указания, съгласува договори.

**Чл. 53. (1) Дирекция „Климат, енергия и въздух“** осъществява следните функции:

1. Координира, организира и участва в подготовката и актуализацията на планове, програми, стратегии и наредби на Столична община, насочени към енергията, опазване качеството на атмосферния въздух, ограничаване, справяне с последиците от и адаптация към климатичните изменения.

2. Мониторинг и контрол върху изпълнението на изготвените и приети планове, програми и стратегии на СО.

3. Изготвяне на периодични отчети до ръководството на СО за резултатите от изпълнението на приетите документи.

4. Изготвяне на отчети до Агенцията за устойчиво енергийно развитие, свързани със задълженията на СО за енергия от възобновяеми източници.

5. Подготовка и изграждане на Общински енергиен център.

6. Изготвяне на енергиен баланс на СО.

7. Мониторинг на изпълнението на заложените в Плана за действие за устойчиво енергийно развитие мерки и дейности и изготвяне на двугодишни мониторингови доклади.

8. Подготовка на документацията за изграждане на обекти, насочени към мониторинг и опазване на качеството на атмосферния въздух и ограничаване и справяне с последиците от климатичните изменения.

9. Изготвяне становища, отговори на жалби и молби от физически и юридически лица.

10. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на планове, програми и стратегии, свързани с енергия, качество на атмосферния въздух и климат.

**(2) Структура на дирекция „Климат, енергия и въздух“:**

1. Отдел „Въздух“.

2. Отдел „Климат и енергия“.

**(3) Отдел „Въздух“** има следните функции:

1. Координира, организира и участва в подготовката и актуализацията на планове, програми, стратегии и наредби на Столична община, насочени към опазване качеството на атмосферния въздух.

2. Мониторинг и контрол върху изпълнението на изготвените и приети планове, програми и стратегии на СО.

3. Изготвяне на периодични отчети до ръководството на СО за резултатите от изпълнението на приетите документи.

4. Мониторинг на изпълнението на заложените в Плана за действие към Програмата за качество на атмосферния въздух на СО 2015-2020 г. и изготвяне на отчет по мерките.

5. Подготовка на документацията за изграждане на обекти, насочени към мониторинг и опазване на качеството на атмосферния въздух и ограничаване и справяне с последиците от климатичните изменения.

6. Изготвяне становища, отговори на жалби и молби от физически и юридически лица.

7. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на планове, програми и стратегии, свързани с качество на атмосферния въздух.

8. Участва в комисии, създадени със заповед на кмета на СО, свързани с опазване качеството на атмосферния въздух.

**(4) Отдел „Климат и енергия“** има следните функции:

1. Координира, организира и участва в подготовката и актуализацията на планове, програми, стратегии и наредби на Столична община, насочени към енергията, ограничаване, справяне с последиците от и адаптация към климатичните изменения.

2. Мониторинг и контрол върху изпълнението на изготвените и приети планове, програми и стратегии на СО.

3. Изготвяне на периодични отчети до ръководството на СО за резултатите от изпълнението на приетите документи.

4. Изготвяне на отчети до Агенцията за устойчиво енергийно развитие, свързани със задълженията на СО по чл. 12 от Закона за енергийна ефективност и чл.10 от Закона за енергия от възобновяеми източници.

5. Подготовка и изграждане на Общински енергиен център.

6. Изготвяне на енергиен баланс на СО.

7. Мониторинг на изпълнението на заложените в Плана за действие за устойчиво енергийно развитие на СО 2012-2020 г., мерки и дейности и изготвяне на двугодишни мониторингови доклади.

8. Подготовка на документацията за изграждане на обекти, насочени към ограничаване и справяне с последиците от климатичните изменения.

9. Изготвяне становища, отговори на жалби и молби от физически и юридически лица.

10. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на планове, програми и стратегии, свързани с енергия и климат.

**Чл. 54. (1) Заместник-кмет на Столична община, направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“** осъществява

цялостен контрол и координация на дейностите на дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“ и дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“ като:

1. Координира и ръководи работата по разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на социалните дейности на Столична община, насочени към рисковите групи и интеграцията на хора с увреждания.

2. Отговаря за изготвянето на експертни анализи, становища и проекти за нови, или за изменения и допълнения на съществуващи нормативни документи, свързани с дейността на направлението.

3. Инициира предложения за управленски решения на Столичен общински съвет и внася становища за постоянните комисии към Столичен общински съвет.

4. Участва в изработването и изпълнението на програми на Столичен общински съвет.

5. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на решенията и действията на кмета на Столична община, относими към дейността на направлението /проекти на заповеди, решения, писма и др./ чрез подпис за съгласуване върху подготвените документи.

6. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност преди поемане на задължения по договори, проекти и програми, финансирани от бюджета на Столична община и/или външни донори.

7. Организира и участва в разработването и провеждането на социалната политика на Столична община.

8. Управлява и контролира разходването на бюджета на направлението, съгласно утвърдени типови правила за финансово управление и контрол на второстепенните разпоредители на бюджетни средства на Столична община, както и на финансирането по различни програми и проекти, реализирани от направлението.

9. Координира и ръководи дейността по разработването на социални програми и нормативни документи, имащи отношение към дейностите на направлението и контролира тяхното реализиране.

10. Ръководи и координира процеса на разработването на стратегии, планове за действие и проекти на Столична община, свързани с дейностите на направлението.

11. Осъществява контрол относно законосъобразността, целесъобразността, включително и достоверността на всички актове, изготвени в повереното му направление.

12. Председателства, координира и контролира дейността на Обществения съвет за социална политика към Столична община, с оглед

важността на становищата му при провеждането на цялостната социална политика на общината.

**Чл. 55. (1) Направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“** отговаря за провеждането на последователна, активна и целенасочена социална политика с активното участие на всички заинтересовани страни. В дългосрочен план цели прилагане на интегриран подход и въвеждане на превантивни модели в работата, с цел предотвратяване на социалното изключване.

**(2) Направлението включва следните структурни звена:**

1. Дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“.
2. Дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“.

**Чл. 56. (1) Дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“** - дейността ѝ е насочена към разкриване и предоставяне на качествени социални услуги за уязвими групи граждани.

**(2) Функции:**

1. Изготвя и съгласува проекти на доклади и становища до Столичен общински съвет от името на кмета и на заместник-кмета на Столична община, касаещи сферата на социалните услуги и свързани с дейността на дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“.

2. При поискване от страна на председателя на Столичен общински съвет, или на председателите на постоянните комисии към Столичен общински съвет, подготвя проекти на становища, отговори на питанияя или жалби, съгласно компетентностите на дирекцията.

3. Осигурява участие в заседанията на постоянните комисии към Столичен общински съвет.

4. Проучва и изготвя проекти на отговори от името на кмета на Столична община и на заместник-кмета на СО, направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждане“, по повод молби и жалби на граждани по социални въпроси, както и на потребители на социални услуги на Столична община.

5. Осигурява участие в комисии, сформирани със заповед на кмета на Столична община или други държавни институции.

6. Подготвя отчетите за кмета на Столична община и заместник-кмета по направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“, свързани с дейностите в дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“.

7. Съгласува законосъобразността на всички проекти на договори и заповеди, касаещи дейностите в дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“.

8. Осигурява процесуално представителство на Столична община пред съдилищата, Комисия за защита от дискриминация и други специализирани държавни органи, по които Столична община е страна, свързано с дейностите в дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“.

9. Повишаване на качеството на социалните услуги, управлявани от Столична община, чрез определяне от директора на дирекцията на отговорни лица за извършване на текущ през месеца контрол и методическа помощ в социалните услуги, разпределени индивидуално на всяко отговорно лице. Обобщените ежемесечни отчети по тази дейност се представят на заместник-кмета по направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“ чрез директора на дирекцията.

10. Контролира, координира и оказва методическа помощ на социалните услуги, предоставяни в общността и в специализираните институции.

11. Изготвя методически указания по предоставяните социални услуги на деца и възрастни в неравностойно социално положение.

12. Извършва проверки и осъществява контрол в социалните услуги, предоставяни в общността и в специализираните институции, относно качеството на услугите, спазването на нормативните актове и управлението на предоставената материална база, общинска собственост.

13. Изготвя проектобюджета на третостепенните разпоредители с бюджетни средства и контролира разходването им.

14. С цел контрол и правилно разходване на бюджетните средства директорът на дирекцията утвърждава ежемесечните доклади от директорите на социалните услуги, управлявани от Столична община за планирани разходи и справки за финансовия поток по параграфи.

15. Изготвя и обобщава ежемесечни, междинни и годишни справки и отчети за дейността, разпределението и разходването на бюджетни средства в дирекцията и нейните структури.

16. Контролира и предоставя указания във връзка с изготвянето на ежегодни концепции и необходимия бюджет за развитието на социалните услуги, управлявани от Столична община.

17. Своевременно извършва проверки при получени сигнали и жалби на граждани, свързани с дейността на дирекцията.

18. Приема и обработва заявления за извършване на социални погребения за сметка на бюджета на Столична община на социално слаби, самотни, без роднини, бездомни и починали в заведения за социални услуги.

19. Подготвя конкурсната документация и участва в провеждането на конкурси за възлагане управлението на социални услуги на външни доставчици.

20. Извършва контрол върху качеството на социалните услуги, техническите и финансови отчети на неправителствените организации, сключили договор със Столична община за възлагане управлението на социални услуги.

**Чл. 57. (1) Дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“** - дейността ѝ е насочена към предоставяне на социални услуги по

нормативни документи, изготвяне на стратегии и разработване на проекти, свързани с дейността на направлението.

## **(2) Функции:**

1. Изготвя и съгласува проекти на доклади до Столичен общински съвет от името на кмета и на заместник-кмета на Столична община в областта на социалната политика, свързана с интеграцията на хората с увреждания, програмите и проектите в социалната сфера.

2. При поискване от страна на председателя на Столичен общински съвет, или на председателите на постоянните комисии към Столичен общински съвет, подготвя проекти на становища, отговори на питания или жалби от компетентностите на дирекцията.

3. Осигурява участие в заседания на постоянните комисии към Столичен общински съвет.

4. Проучва и подготвя проекти на отговори от името на кмета и на заместник-кмета на Столична община, подадени от физически и юридически лица, свързани с дейността на дирекцията.

5. Осигурява участие в комисии, сформирани със заповед на кмета на Столична община или други държавни институции.

6. Съгласува законосъобразността на всички проекти на договори и заповеди, касаещи дейностите в дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“.

7. Осигурява процесуално представителство на Столична община пред съдилища, Комисия за защита от дискриминация и други специализирани държавни органи, по които Столична община е страна, свързано с дейностите в дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“.

8. Изготвя и обобщава ежемесечни, междинни и годишни справки и отчети за разпределението и разходването на бюджетни средства в дирекцията и нейни структури.

9. Приема заявления по образец за издаване на преференциални персонализирани карти за пътуване с обществения градски транспорт и изготвя списъци на правоимащите граждани до Център за градска мобилност ЕАД.

10. Приема заявления на хора с увреждания и изготвя списъци за ползване на услугата специализирано транспортно обслужване от общинска фирма „Лозана“ ЕАД и звено към дирекция „Транспорт“.

11. Приема заявления на хора с увреждания и от кандидати за работа като асистенти по Наредбата за предоставяне на социални услуги „Асистенти за независим живот“ на Столичен общински съвет.

12. Приема и обработва заявления за изготвяне на предложения до Столичен общински съвет за отпускане на персонални пенсии за деца без право на пенсия от починал родител.

13. Приема, разглежда и обработва заявления за издаване на карти за преференциално паркиране на ППС, превозващо човек с увреждания в зоните



за почасово платено паркиране и паркингите, общинска собственост на територията на Столична община, на основание Наредбата за организация на движението на територията на Столична община.

14. Приема, разглежда и обработва заявления за определяне на правоимащите лица с увреждания за предоставяне на безплатно и денонощно паркиране на превозващото ги ППС върху специално определено и сигнализирано за тази цел място до сградата по настоящия им адрес на основание Наредбата за организация на движението на територията на Столична община.

15. Приема заявления от военнопострадали с адрес на местоживеене, посочен в книжката за военнопострадал – Столична община за компенсиране на пътувания два пъти в годината – отиване и връщане по свободно избран маршрут с автомобилния транспорт в страната.

16. Изготвя краткосрочни и дългосрочни програми, стратегии и годишни планове, свързани със социалната политика на Столична община, касаещи хората с увреждания.

17. Разработва и участва в програми и проекти, надграждащи социалната политика на Столична община.

18. Осигурява, приема и разпределя дарения от физически и юридически лица и контролира тяхното правомерно ползване.

19. Участва във всички дейности, свързани с функционирането на Обществения съвет за социална политика при Столична община.

20. Разработва насоките за кандидатстване, правилата за отчитане и необходимите документи, свързани с Програмата за финансиране на иновативни проекти в сферата на социалните услуги и социалната подкрепа, съгласно подписано споразумение между Столична община и гражданските организации, които се внасят за становище от Обществения съвет за социална политика към Столична община и се приемат от Столичен общински съвет.

**Чл. 58. Заместник-кмет на Столична община, направление „Столично общинско здравеопазване“:**

1. Координира и ръководи работата за разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на социалното подпомагане и здравеопазването.

2. Разработване на експертни анализи, изготвяне на становища, свързани с дейността на направлението.

3. Отговаря за дейностите по здравеопазване на Столична община.

4. Инициира предложения за управленски решения на Столичен общински съвет и подготвя становища за Постоянната комисия по здравеопазване и социални дейности.

5. Участва в изработването и изпълнението на програми на Столичен общински съвет.

6. Участва в програми за съвместни дейности с неправителствени организации в областта на здравеопазването.

7. Участва в разработването на нормативна база във връзка с детското и училищно здравеопазване.

8. Координира и участва в изготвянето на анализи и други разработки в сферата на здравеопазването.

9. Осъществява контрол върху дейността на финансираните от дирекция „Здравеопазване“ лечебни и здравни заведения, КДХ и ДМК.

10. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на решенията и действията на кмета на Столична община, относими към дейността на направлението /проекти на заповеди, решения, писма и др./ чрез подпис за съгласуване върху подготвените документи.

11. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължения по договори, финансирани от собствения бюджет на направлението.

**Чл. 59. Направление „Столично общинско здравеопазване“** включва следното структурно звено :

1. Дирекция „Здравеопазване“.

**Чл. 60. (1) Дирекция „Здравеопазване“** прилага политиката на Столична община в областта на здравеопазването, насочена към оптимизиране и адаптиране на общинското здравеопазване към съвременните условия и осъществява общ контрол върху дейността на търговските дружества - лечебни заведения.

**(2) Структура на дирекция „Здравеопазване“:**

1. Отдел „Медицински дейности“.

2. Отдел „Икономически дейности, счетоводство и контрол“.

**(3) Отдел „Медицински дейности“** има следните функции:

1. Подбор на медицинския персонал в здравните кабинети в училищата.

2. Контрол върху дейността на медицинския персонал, работещ в здравните кабинети в училищата, обединените детски заведения и целодневните детски градини на територията на Столична община.

3. Проверки по жалби и сигнали относно медицинското обслужване на територията на Столична община.

4. Участие и организиране на дейности по национални и областни програми за укрепване на здравето свързани с превенцията на обществено значими заболявания.

5. Съвместно със Столична регионална здравна инспекция /СРЗИ/ и Българска агенция за безопасност на храните /БАБХ/ упражнява методичен контрол на дейността на Детски кухни /ДК/, Комплекси за детско хранене /КДХ/ и Самостоятелни детски ясли /СДЯ/ във връзка със спазване изискванията за рационално хранене на децата в ранна детска възраст.

6. Работа с неправителствени организации, отраслови синдикални

организации и Българския червен кръст за дейности, свързани с общинското здравеопазване.

7. Участие в комисии/конкурси за избор на директори на СДЯ, ДК, КДХ, управители и изпълнителни директори на лечебни заведения, доставчици, както и в комисии по ликвидация, по разработване на регионални програми и др.

8. Ежемесечен контрол на медицинските дейности извън обхвата на задължителното здравно осигуряване, извършвани от общинските лечебни заведения по договори със Столична община.

9. Обобщаване и анализ на представени тримесечни и годишни отчети на общинските лечебните заведения за болнична и извънболнична помощ свързани с медицинската им дейност.

10. Оказване на организационно-методична помощ на общинските лечебни и здравни заведения за работа в кризисни ситуации в мирно и във военно време, и при изработване на планиращи документи.

11. Координиране и участие в провеждането на дейности по „ОМП и УК“ от общинските лечебни и здравни заведения за оказване медицинска помощ на населението при кризисни ситуации.

12. Разработване, актуализиране и предоставяне на документи по направление ОМП и УК на други институции.

13. Получаване, обобщаване и предоставяне на информация на дирекция „Сигурност“ и на Столично военно окръжие по въпроси за отсрочките на резервисти от лечебните и здравните заведения на територията град София.

14. Координиране и контролиране дейността на складовете за мобилизационни запаси.

15. Оказване на методична помощ и контрол на общинските лечебни заведения по водене на задбалансовия отчет на мобилизационното медицинско и друго имущество.

16. Оказване на методична помощ и участие в комисии за инвентаризация, подреждане и бракуване на мобилизационното медицинско и друго имущество. Други дейности с медицинска насоченост.

**(4) Отдел „Икономически дейности, счетоводство и контрол“** има следните функции:

1. Изготвяне бюджета за функция „Здравеопазване“, в т.ч.: третостепенни разпоредители с бюджет - Комплекси за детско хранене, „Превантивно-информационен център по проблемите на наркоманиите“ /ПИЦ по ПН/; медицински специалисти в здравните кабинети на училищата; медиатори и районни администрации – персонал в детски ясли и детски кухни, медицински специалисти в яслени групи и в здравни кабинети на детски градини.

2. Определяне размера на средствата за финансиране на медицинските дейности извън обхвата на задължителното здравно осигуряване, извършвани от общинските лечебните заведения.

3. Сключване на договори с общинските лечебните заведения за

извършване на медицинските дейности извън обхвата на задължителното здравно осигуряване.

4. Ежемесечен контрол на медицинските дейности извън обхвата на задължителното здравно осигуряване, извършвани от общинските лечебни заведения по договори със Столична община.

5. Обобщаване и анализ на представени тримесечни и годишни отчети на общинските лечебните заведения за болнична и извънболнична помощ свързани с икономическата им дейност.

6. Съгласуване на длъжностни щатни разписания и началните основни заплати на персонала към функция „Здравеопазване”.

7. Контрол по разходването на средства от третостепенните разпоредители с бюджет /КДХ, ПИЦ по НП/.

8. Изготвяне на поименно щатно разписание на медицинския персонал в училищните здравни кабинети.

9. Участие в комисии по процедури съгласно Закона за обществените поръчки.

10. Проучване и анализиране на постъпили предложения за текущи и аварийни ремонти на КДХ, СДЯ и лечебни заведения.

11. Участие в комисии по проверки във връзка с постъпили в Столична община жалби и сигнали.

12. Участие в комисии/конкурси за избор на директори на СДЯ, ДК, КДХ, управители и изпълнителни директори на лечебни заведения, доставчици, както и в комисии по ликвидация, по разработване на регионални програми и др.

13. Процесуално представителство на Столична община в съдебни дела, свързани с функциите на дирекция „Здравеопазване”.

14. Изготвяне и обобщаване на информации, отчети и справки, произтичащи от счетоводната дейност на дирекцията и третостепенните разпоредители с бюджет.

15. Контрол по прилагане на Система за финансово управление и контрол /СФУК/ от третостепенните разпоредители с бюджет.

**Чл. 61. Заместник-кмет на Столична община, направление „Култура, образование, спорт и превенция на зависимости“:**

1. Планира, управлява и контролира изразходването на бюджетните средства на дирекция „Култура”.

2. Организира, координира и участва в изготвянето на основни административни актове на кмета на Столична община и Столичния общински съвет в областта на културата. Международни конвенции, прогнози, стратегии, и международните връзки на Столична община /Програми на Европейския съюз, двустранни международни спогодби и договорености на Столична община/.

3. Участва в ръководството на Обществено-експертния съвет по култура.

4. Участва в разработването на нормативната база в сферата на културната и духовна политика на Столична община.

5. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължения по договори, финансирани от собствения бюджет на направлението.

6. Участва в окончателното оформяне на административните актове, свързани с образованието.

7. Координира и участва в изготвянето на анализи, доклади и други разработки в сферата на образованието.

8. Участва в дейността на колегиални консултативни органи и структури на администрацията и на неправителствените или международни организации в сферата на образованието.

9. Осъществява контрол относно законосъобразността, включително и истинността на всички актове изготвени в повереното му направление.

10. Контролира организацията при провеждане на конкурси за директори на детски заведения.

11. Изготвя и кандидатства с проекти по международни и други програми за финансиране на дейности и обекти в областта на образованието, извънкласните и извънучилищните дейности, физическото възпитание, спорта и туризма.

**Чл. 62. Направление „Култура, образование, спорт и превенция на зависимости“** включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Култура“.

2. Дирекция „Образование“.

3. Дирекция „Превенция, интеграция, спорт и туризъм“.

**Чл. 63. (1) Дирекция „Култура“** участва във формирането и провеждането на културната политика на Столичната община.

**(2) Функции:**

1. Изготвя културния календар на Столичната община, летния културен отдих, фестивали и прегледи, включително с международно участие, както и прояви с национални институции, творчески съюзи, районни администрации и др. и координира дейностите на Столична програма „Култура“.

2. Участва в организацията на официалните събития от културния календар на Столична община.

3. Проучва, анализира и изготвя експертни оценки, предлага идеи и решения, свързани с изяви в различни културни области, на дейността на културно-информационните центрове на българите в чужбина и художествено-творческата дейност на общинските културни институти.

4. Изготвя справки, становища и експертни оценки по проблемите на културата, съгласува планове за дейността на различните културни институти - театри, галерии, културни домове и приема отчети за дейността им.

5. Координира и популяризира дейността на общинските културни институти - театри, галерии, културни домове.

6. Подготвя необходимите документи за вписване в Регистъра на местните поделения на признатите в Република България вероизповедания.

7. Води регистъра на Столична община за местните поделения на официално признатите в Република България вероизповедания.

8. Осъществява взаимодействие с ръководствата на народните читалища на територията на СО.

**Чл. 64. (1) Дирекция „Образование“** е в специализираната администрация на Столична община.

**(2) Функции:** Осигурява и контролира:

1. Условието и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини.

2. Обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици.

3. Условието за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие.

4. Финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование.

5. Условието за целодневната организация на учебния ден.

6. Сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие.

7. Условието за детско и ученическо хранене.

8. Безплатен транспорт на децата и учениците при условията на този закон.

9. Извършва проверки и контрол в детските градини, училищата и центрове за професионално и личностно развитие, относно спазването на нормативните актове, както и по управлението на предоставената материална база – общинска собственост;

10. Координира дейности, свързани със строителство и ремонт на обекти от образователната инфраструктура.

11. Осигурява спазването на законността при осъществяване дейността на дирекция „Образование“ при СО.

**Чл. 65. (1) Дирекция „Превенция, интеграция, спорт и туризъм“** е специализирана административна структура, пряко подчинена на заместник-мета на СО, направление „Култура, образование, спорт и превенция на зависимости“

**(2) Функции:**

1. Създава условия за реализиране на общинските програмни документи в областта на физическото възпитание, спорта и младежките дейности.

2. Предлага идеи за подобряване ефективността на дейностите на СО, в областта на извънкласни и извънучилищни дейности, превенция на рисково

поведение, здравно образование, гражданско образование, интеграция на деца и ученици със специални образователни потребности, спорт и туризъм .

3. Организира, контролира, координира и провежда извънкласна и извънучилищна дейност на територията на образователни институции в град София в областта на спорт, туризъм, здравно образование и превенция на рисково поведение.

4. Организира, провежда, координира и контролира дейността между районните администрации в областта на физическото възпитание, спорта и младежките дейности.

5. Координира и контролира проекти и програми в образователни институции, инициирани от Столична община.

6. Поддържа информационна база данни за реализирани проекти и програми в областта на спорта, туризма, здравното образование и превенция на рисковото поведение в образователните институции на територията на Столична община.

7. Координира дейността на Съвета по безопасност на движението на децата в София /СБДДС/ към Столична община и създава условия за реализиране на общинска програма за опазване здравето и живота на децата като участници в пътното движение.

8. Подпомага дейности на структури на гражданското общество при реализиране на общинска политика за закрила на детето.

#### **Чл. 66. Главният архитект на Столична община:**

1. Упражнява ръководство и контрол по дейността във връзка с устройството на територията, градоустройството, архитектурата, строителството, планирането на благоустройствените мероприятия и контрола по строителството - в съответствие с действащите нормативни актове.

2. Внася доклади от неговата компетентност в Столичния общински съвет.

3. Упражнява методическо ръководство върху дейността на специализираните районни технически служби и главните архитекти на районите, както и административен контрол по отношение на техните актове.

4. Осъществява контрол относно законосъобразността, включително и истинността на всички актове изготвени в повереното му направление.

5. С решение на СОС и заповед на кмета на СО се разпределят функциите по ЗУТ между главния архитект на СО, директора на дирекция „Териториално планиране“, директора на дирекция „Общински строителен контрол“, директора на дирекция „Зелена система“, кметовете на районите, главните архитекти на районите.

6. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Възлага откриването на процедури по реда на ЗОП и подписва договори.

6.1. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Създава организацията относно цялостното и точно изпълнение на сключените от

него договори по реда на т.6. Създава организация относно цялостното и точно изпълнение и на всички други сключени договори от страна на Столична община, предметът на които е относим към дейността на ресора.

6.2. (Нова – заповед № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г на кмета на СО) Организацията по т.6.1. включва и контрол по изпълнението на всеки договор, като за целта се определят отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител под общото ръководство на главния архитект на Столична община.

**Чл. 67. Направление „Архитектура и градоустройство“** включва следните структурни звена:

1. Главен инженер.
2. Дирекция „Градско и пространствено планиране и недвижимо и културно наследство“.
3. Дирекция „Правно-нормативно, информационно и финансово обслужване“.
4. Дирекция „Общински строителен контрол“.
5. Дирекция „Териториално планиране“.
6. Дирекция „Административна“.

**Чл. 68. (1) Дирекция „Градско и пространствено планиране и недвижимо и културно наследство“** е на пряко подчинение на главния архитект на Столична община.

**(2) Функции:**

1. Осигуряване пълна проектна обезпеченост на обществено значимите общински инвестиционни проекти, залегнали в Интегриран план за градско възстановяване и развитие, Общ устройствен план и Общински план за развитие и др. Подготовка на проектната документация чрез собствени и привлечени съгласно ЗОП ресурси. Оптимизиране използването на проектните ресурси.

2. Осигуряване планова обезпеченост във връзка с функционалното планиране на територията и концепциите в градското планиране на всички устройствени планове от районно и градско ниво и тяхното управление.

3. Подготовка на задания и конкурси за устройствено планиране и инвестиционно проектиране.

4. Осигуряване на честно професионално конкурсно начало при възлагане изработването на планове и проекти на външни изпълнители.

5. Подготовка на конкретни изисквания към участниците в конкурсите и излъчване на представители в комисиите по ЗОП. Подготовка на методики и критерии за оценка на проектите.

6. Организиране на обществени обсъждания на заданията за проектиране.

7. Съгласуване на заданията за проектиране със съответните заместник-кметове по направления в СО и специализирани общински и държавни органи



и структури, внасяне в Общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) за разглеждане получените бележки, мнения и препоръки от проведените обществените обсъждания и приемане на заданието от ОЕСУТ.

8. Координиране и администриране на плановете и проектите.

9. Координиране и контролиране дейността на външните изпълнители.

10. Осигуряване прозрачност в управлението на проекти и планове чрез периодично докладване и поддържане на актуална информация в базите данни.

11. Оказване на съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности.

12. Изготвяне на писмени становища за недвижими културни ценности, които не са от категории "световно" и "национално" значение, по инвестиционни проекти и искания за намеси.

13. Постигане на ефективна координация и комуникация с всички заинтересовани страни по изготвянето на програми, планове и проекти.

**Чл. 69. (1) Дирекция „Правно-нормативно, информационно и финансово обслужване“** осъществява следните функции:

1. (Изменена – заповед № СОА19-РД09-1139/09.08.2019 г. на кмета на СО) Осигуряване съответствието с действащата нормативна уредба на издаваните от Столичния общински съвет, кмета на Столична община, главния архитект на Столична община и оправомощените от тях длъжностни лица административни актове в сферата на устройството на територията, инвестиционното проектиране и строителството на преместваемите обекти и елементи на градското обзавеждане.

2. (Изменена – заповед № СОА19-РД09-1139/09.08.2019 г. на кмета на СО) Нормативно обезпечаване чрез участие в съставянето или изготвяне на проекти за нормативни актове и техните изменения по всички въпроси, свързани с устройството на територията, инвестиционното проектиране и строителство, преместваемите обекти и елементи на градското обзавеждане и други, свързани с дейността на направление „Архитектура и градоустройство“ (НАГ).

3. (Изменена – заповед № СОА19-РД09-1139/09.08.2019 г. на кмета на СО) Осигуряване съответствието с действащата нормативна уредба на процедурите и договорите за възлагане на обществени поръчки в сферата на устройственото планиране и строителството.

4. Осигуряване процесуалното представителство и защита по дела, по които страна е Столичен общински съвет, кмета на Столична община и/или главния архитект на Столична община, свързани с дейността на направление „Архитектура и градоустройство“ (НАГ).

5. Планиране, координиране и провеждане на информационната политика на направление „Архитектура и градоустройство“.

6. Поддържане на електронните регистри на направление „Архитектура и градоустройство“.

7. Извършване на информационно осигуряване на гражданите в реално време, на основата на действащите информационни технологии (форум) посредством електронната страница на НАГ.

8. Осигуряване стопанисването и съхраняването на сградния фонд, стоково-материалните ценности и материално-техническото снабдяване.

9. Осъществяване на финансовата дейност и съхранение на счетоводната отчетност на направление „Архитектура и градоустройство” по предвидения от закона ред.

10. Осигуряване финансово-счетоводното обслужване на направление „Архитектура и градоустройство” в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове.

**(2) Структура на дирекция „Правно-нормативно, информационно и финансово обслужване“:**

1. Отдел „Правно-нормативно обслужване“.

2. Отдел „Информационно и финансово-стопанско обслужване“.

**(3) (Изменена – заповед № СОА19-РД09-1139/09.08.2019 г. на кмета на СО) Отдел „Правно-нормативно обслужване“ осъществява следните функции:**

1. Подпомага и контролира законосъобразното осъществяване на цялостната дейност и услугите, предоставяни от направление „Архитектура и градоустройство“.

2. Подпомага провеждане политиката на Столична община в сферата на устройственото планиране на територията, териториалния кадастър, комуникации, транспорт и инженерни мрежи, инвестиционното проектиране, строителство, преместваемите съоръжения и елементите на градско обзавеждане, обществените поръчки, достъпа до обществена информация.

3. Изготвя становища и проекто-решения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на направление „Архитектура и градоустройство“, включително във връзка с извършващо се незаконно строителство на територията на Столична община.

4. Осигурява експертно участие на юрист във всички специализирани състави на общинския експертен съвет по устройство на територията.

5. Изготвя нормативни актове на Столична община в областта на устройство на територията, инвестиционното проектиране и строителството и участва в подготовката на други общински нормативни актове.

6. Участва в подготовката на законови и подзаконови нормативни актове, свързани с устройството на територията, инвестиционното проектиране и строителството.

7. Изготвя становища и методически указания за дейността на направление „Архитектура и градоустройство“, на главните архитекти и на техническите служби в районните администрация на Столична община.

8. Оказва правна помощ и съгласува дейността и актовете на главния инженер на Столична община, на всички отдели в дирекции „Административна“, „Териториално планиране“, „Правно-нормативно, информационно и финансово обслужване“, „Общински строителен контрол“ и дирекция „Градско и пространствено планиране и недвижимо културно наследство“.

9. Дава становища по всички административни преписки, по които е компетентен да се произнесе главният архитект на Столична община или оправомощените от него длъжностни лица.

10. Дава становища по всички административни преписки в областта на преместваемите обекти, рекламните, информационни и монументално-декоративните елементи, инвестиционното проектиране и устройственото планиране, с изключение на тези по чл. 57а от Закон за устройство на територията (ЗУТ).

11. Дава становища за законосъобразността на договори за възлагане на обществени поръчки.

12. Изготвя общи административни актове по устройство на територията.

13. Изготвя всички индивидуални административни актове на Столичния общински съвет, свързани с дейността на направление „Архитектура и градоустройство“.

14. Изготвя всички индивидуални административни актове на кмета на Столична община по Закона за устройство на територията и актовете по прилагането му.

15. Изготвя всички индивидуални административни актове на главния архитект на Столична община по Закона за устройство на територията, Закона за устройството и застрояването на Столичната община и актовете по прилагането им.

16. Изготвя всички индивидуални административни актове от компетентността на Столичния общински съвет, на кмета на Столична община и на главния архитект на Столична община в областта на преместваемите обекти, рекламните и монументално-декоративните елементи.

17. Изготвя наказателни постановления по Закона за устройство на територията, Закона за устройството и застрояването на Столичната община и актовете по прилагането им.

18. Води и съгласува кореспонденцията на направление „Архитектура и градоустройство“ с държавни институции, други общински структури и съдебната система по повод дейността на направлението и на отделни длъжностни лица.

19. Осигурява защита на оспорени нормативни, общи и индивидуални административни актове по устройство на територията на Столичния общински съвет, на кмета на Столична община, на главния архитект на Столична община

и на други длъжностни лица, оправомощени по реда на § 1, ал. 3 и 4 от ДР на ЗУТ пред съда.

20. Осигурява защита срещу иски за вреди по повод индивидуални административни актове на Столичния общински съвет, на кмета на Столична община, на главния архитект на Столична община и на други длъжностни лица, оправомощени по реда на § 1, ал. 3 и 4 от ДР на ЗУТ.

21. Извършва и всякаква друга правна дейност, възложена му от Столичния общински съвет, кмета на Столична община, главния архитект на Столична община, свързана с дейността на направление „Архитектура и градоустройство“.

**(4) Отдел „Информационно и финансово-стопанско обслужване“** осъществява следните функции:

1. Осъществява планиране, координиране и провеждане на информационната политика на направление „Архитектура и градоустройство“ към Столична община, като осигурява публичност и прозрачност на дейността и информира обществеността, като осигурява достъпа до информация за медии и граждани.

2. Осигурява дейностите и контролира управлението на съдържанието на електронната страница на направление „Архитектура и градоустройство“ – [www.sofia-agk.com](http://www.sofia-agk.com).

3. Осигурява дейностите и контролира управлението на съдържанието на електронната страница на направление „Архитектура и градоустройство“ по проект „София XXI век“ - [www.sofia21.bg](http://www.sofia21.bg).

4. Контролира дейностите по обработката на данните и поддръжката на електронните регистри на направление „Архитектура и градоустройство“, съдържащи информация за:

- актове на главния архитект на Столична община за одобряване на подробни устройствени планове и техни изменения,

- разрешения за строеж, издадени от главния архитект на Столична община,

- разрешения за строеж за благоустройствени обекти, издадени от главния инженер на НАГ,

- актове на директор дирекция „Общински строителен контрол“,

- издадени актове от главните архитекти на райони, в т.ч. разрешения за строеж, актове и протоколи по време на строителство, заповеди и др.;

5. Извършва дейности по обработката на данните и поддържа електронния регистър на разрешенията за поставяне, издадени от главния архитект на Столична община и главните архитекти на райони.

6. Извършва дейности по обработката на данните и поддържа регистър на внесените доклади в Столичния общински съвет от главния архитект на Столична община.

7. Осигурява достъп до цифровите модели и отразява актуална информация за движението на процедурите по одобряване на подробните устройствени планове.

8. Осигурява електронен достъп на гражданите до протоколите от проведените заседания на Общински експертен съвет по устройство на територията.

9. Осигурява информация относно провежданите търгове и конкурси от направление „Архитектура и градоустройство”.

10. Осигурява информация за схемите на преместваемите обекти, рекламата, инженерната инфраструктура и културно-историческото наследство.

11. Подпомага развитието на информационните технологии.

12. Осъществява взаимодействие с районните администрации.

13. Проучва възможностите, целящи изграждане на електронно информационно обслужване и въвеждане на електронни услуги.

14. Осигурява информация относно цялостната дейност и услугите, извършвани от направление „Архитектура и градоустройство”.

15. Осъществява взаимодействие с ведомствени информационни структури.

16. Подготвя, координира и осъществява организирането и провеждането на пресконференции, семинари, официални и работни срещи на ръководството.

17. Изготвя и оформя презентации при участия на главния архитект на СО на семинари, пресконференции, дискусии и т.н.

18. Извършва информационно осигуряване на гражданите в реално време, на основата на действащите информационни технологии (форум) посредством електронната страница на НАГ.

19. Осигурява контрол на техническа и експлоатационна поддръжка на компютърна и офис техника, комуникации и информационни системи, поддръжката на телефонната централа, телефонните апарати, ел. инсталацията, противопожарната охрана и други ползвани от администрацията.

20. Осигурява стопанисване и съхраняване на сградния фонд, стоково-материалните ценности.

21. Осигурява материално-техническото снабдяване.

22. Осъществява финансовата дейност и отговаря за съхранение на счетоводната отчетност на направление „Архитектура и градоустройство” по предвидения от закона ред.

23. Осигурява финансово-счетоводното обслужване на направление „Архитектура и градоустройство” в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове.

24. Организира завеждането и отчитането на материалните активи на администрацията, участва в годишни и извънредни инвентаризации и оформя резултатите.

25. Осигурява подготовката на данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди.

26. Осигурява изработването на работните ведомости на служителите и ги представя в изчислителния център за отпечатване, на база заповеди.

27. Осигурява изготвянето на необходимите служебни бележки и удостоверения за доход на служителите.

28. Извършва други дейности, предвидени в законите и подзаконовите нормативни актове и/или възложени от ръководството на направление „Архитектура и градоустройство” Столична община.

**Чл. 70. (1) Дирекция „Общински строителен контрол“** ръководи, планира и осъществява контрол при проектирането и разрешаването на строителството и върху извършващото се строителство на територията на Столична община, регистрира въвеждането в експлоатация на строежите от четвърта и пета категория, с издадени разрешения за строеж от главния архитект на Столична община и районните главни архитекти, осъществява проверки в районните технически служби и други.

**(2) Структура на Дирекция „Общински строителен контрол“:**

1. (Отменена – заповед № СОА19-РД09-1139/09.08.2019 г. на кмета на СО).

2. Отдел „Оперативна дейност и регистрация на строежи“.

3. Отдел „Контрол при инвестиционното проектиране, координация и строителство“.

**(3) Общи функции:**

1. Упражнява методическо ръководство на техническите служби и издава общи указания за уеднаквяване на тяхната практика във връзка с прилагането на Закон за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите нормативни актове на основание чл. 223, ал. 1 от ЗУТ.

2. Упражнява контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешения за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазване на действащите нормативни актове по устройство на територията на основание чл. 223, ал. 1 от ЗУТ.

3. Организира воденето на регистър на издадените разрешения за строеж на територията на Столична община.

4. Води регистър на въведените в експлоатация строежи.

5. Организира единен регистър на въведените в експлоатация строежи от районните общински администрации на територията на Столична община.

6. Организира воденето на регистър на издадените разрешения за строеж на територията на Столична община за елементите на техническата инфраструктура.

7. Организира воденето на регистър на издадените разрешения за поставяне на територията на Столична община за преместваеми и рекламни елементи.

8. Води регистър на техническите паспорти на строежите на основание чл. 176а, ал. 5 от ЗУТ.
9. Контролира разполагането на преместваеми обекти на търговски и други обслужващи дейности и елементи на градското обзавеждане.
10. Подготвя удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите на територията на Столична община, разрешение от главния архитект на Столична община и от главните архитекти на райони на Столична община на основание чл. 177, ал. 3 от ЗУТ.
11. Подготвя удостоверения за въвеждане в експлоатация на преместваеми обекти, когато разрешението за поставяне е издадено от главния архитект на Столична община на основание чл. 23, ал. 4 от Наредбата за преместваемите обекти, за рекламните, информационни и монументално-декоративни елементи и за рекламната дейност на територията на Столична община /НПОРИМДЕРДТСО/ във връзка с чл.56, ал. 2 от ЗУТ и § 1, ал. 1 и ал. 2 от ДР на Наредбата.
12. Разглежда идейни, технически и работни инвестиционни проекти на основното и допълващо застрояване за строежи, за които главния архитект на Столична община е компетентен да издаде разрешение за строеж.
13. Разглежда проекти за преработка към разрешения за строеж за издаване на заповед по чл. 154 от ЗУТ.
14. Проверява ексекутивна документация, проекти по чл. 145, ал. 5 от ЗУТ и дава становища за обекти по § 16 и § 184 от ПЗР на ЗУТ.
15. Извършва планови проверки на районните технически служби по прилагането на ЗУТ.
16. При констатиране на нарушения от страна на служителите на Столична община предлага на кмета на Столична община, респ. и на кметовете на райони, да бъде потърсена дисциплинарна и административно-наказателна отговорност на нарушителите.
17. Съставя констативни актове по реда на чл. 224 от ЗУТ.
18. Съставя актове по реда на ЗАНН срещу нарушителите.
19. Подготвя заповеди за спиране изпълнението и забрана достъпа до строежи или части от строежи на основание чл. 224 от ЗУТ, във връзка с чл. 222а от ЗУТ.
20. Подготвя наказателни постановления срещу виновните лица по реда на чл. 232, ал. 5, т. 1,2,3,4 и 6 и ал. 6, чл. 233 от ЗУТ и чл. 237, ал. 2 от ЗУТ, когато актовете за установяване на нарушения са съставени от служителите по чл. 238, ал. 2 т. 1 от ЗУТ на основание чл. 239, ал. 1, т. 6 от ЗУТ.
21. Подготвя заповеди по чл. 196, ал. 3 от ЗУТ.
22. Подготвя заповеди за назначаване на комисии по чл. 196, ал. 1 от ЗУТ.
23. Подготвя заповеди за премахване на преместваеми обекти и рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи по чл. 57а, ал. 3 от ЗУТ.

24. Подготвя удостоверения за търпимост на строежи на основание §16, ал. 1 от ПР на ЗУТ.

25. Подготвя удостоверения за степен на завършеност.

(4) (Отменена – заповед № СОА19-РД09-1139/09.08.2019 г на кмета на СО).

(5) **Отдел „Оперативна дейност и регистрация на строежи“** има следните функции:

1. Регистрира въвеждането в експлоатация на строежи от четвърта и пета категория с издадени разрешения за строеж от главния архитект на Столична община и от главните архитекти на райони на Столична община.

2. Извършва проверки на строежи и проверки в районните технически служби.

3. Разглежда преписки и дава становище за обекти по § 16 и § 184 от ПЗР на ЗУТ.

(6) **Отдел „Контрол при инвестиционното проектиране, координация и строителство“** има следните функции:

1. Разглежда на основание чл. 142, ал. 2 и чл. 145, ал. 1 от ЗУТ идейни, технически и работни инвестиционни проекти на основното и допълващо застрояване за строежи, за които главния архитект на Столична община е компетентен да издаде разрешение за строеж.

2. Разглежда проекти за преработка към разрешение за строеж за издаване на заповед по чл. 154 от ЗУТ.

3. Проверява ексекутивна документация, проекти по чл. 145, ал. 5 от ЗУТ.

4. Дава становище за обекти по §16 и §184 от ПЗР на ЗУТ.

5. Извършва проверки на строежи, отговаря на запитвания и жалби на граждани, юридически лица, организации и ведомства, във връзка с дейността на отдела и по отношение извършващо се незаконно строителство на територията на Столична община.

6. Извършва проверки в районните технически служби.

7. Регистрира въвеждането в експлоатация на строежи от четвърта и пета категория с издадени разрешения за строеж от главния архитект на Столична община и от главните архитекти на райони на Столична община.

**Чл. 71. (1) Дирекция „Териториално планиране“** осъществява следните основни функции:

1. Организира изработването на стратегии, концепции и планове за развитие на Столична община.

2. Организира дейностите по прилагане и изменение на Общия устройствен план на Столична община.

3. Организира дейностите по възлагане, създаване, изменение и прилагане на подробните устройствени планове и схеми на техническата инфраструктура, комуникационни проучвания, специализирани карти,



нивелетни проекти, схеми за преместваеми обекти, рекламни елементи, концепции за градски пространства и др. на територията на Столична община.

4. Извършва дейностите, свързани с прилагането на подробните устройствени планове – издаване на визи, удостоверение, допускане и одобряване на планове, дава указания по прилагане на схемите за техническата инфраструктура и др.

5. Организира дейността по съхраняване и поддържане на наличните кадастрални и нивелетни планове, дава информация от тях.

6. Организира дейността по опазване и развитие на природните ресурси на Столична община.

7. Организира и осъществява дейностите в областта на преместваемите обекти, рекламните елементи, градския дизайн, рекламната дейност и градските пространства.

8. Организира дейностите по стопанисване на предоставените на Столична община находища на минерална вода, организира създаването на стратегии, тарифи и програми в тази област.

9. Осъществява обслужване и консултиране на физически и юридически лица във връзка с прилагане на законодателството в областта на устройството на територията.

10. Подпомага главния архитект в методическото му ръководство на главните архитекти на райони в областта на устройството на територията.

11. Осигурява участие на експерти в междуведомствени комисии, европейски проекти, общински комисии и работни групи по проблемите на устройството на територията.

### **(2) Структура на дирекция „Териториално планиране“:**

1. Отдел „Устройствено планиране“.

2. Отдел „Геодезически и кадастрални дейности“.

3. Отдел „Благоустройствени дейности и публични пространства“.

### **(3) Отдел „Устройствено планиране“ осъществява следните функции:**

1. Подпомага главния архитект на СО да планира, възлага, договаря, контролира, приема и заплаща изработването на устройствени концепции, общи и подробни устройствени планове, специализирани проучвания, анализи, анкети и др., съобразно с предоставените му функции от кмета на Столична община.

2. Организира набирането и предоставянето на информация за изработване на устройствени концепции за развитие, общи и подробни устройствени планове.

3. Осъществява дейности по възлагане изработването на подробни устройствени планове, специализирани проучвания, анализи, анкети и др. по реда на Закона за обществените поръчки.

4. Дава предложения и организира служебното изработване на нови или изменение на действащи подробни устройствени планове.

5. Обработка административните преписки по разрешаване изработването на подробни устройствени планове и на техни изменения.

6. Обработка административните преписки по одобряване на подробни устройствени планове и на техни изменения.

7. Обработка административните преписки по издаване на визи за проектиране.

8. Обработка административните преписки за издаване на удостоверения за устройствен статут по ОУП на СО.

9. Съгласува съответствието с Общия устройствен план на Столична община на подробни устройствени планове и на техни изменения.

10. Проверява и съгласува съответствието на инвестиционни проекти и техни преработки с действащите подробни устройствени планове и с устройствените правила и нормативи.

11. Дава становища по въпроси от устройственото планиране на главния архитект на Столична община, както и на другите дирекции и отдели в направление „Архитектура и градоустройство“.

12. Проучва молби, жалби и предложения, отнасящи се до промени на Общия устройствен план на Столична община и подготвяне на становища.

13. Проучва молби, жалби, възражения, предложения протоколи от проведени обществени обсъждания във връзка с изработването на нови подробни устройствени планове и на техни изменения и дава предложения за решения по тях на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

14. Осигурява участие на експерти в специализираните състави на общинския експертен съвет по устройство на територията.

15. Осигурява участие на експерти в съвместното решаване на различни проблеми от териториално-устройствен и градоустройствен характер с други поделения на Столична община и с различни държавни органи.

16. Изразява становища, дава препоръки и осигурява участие на експерти при изготвянето на законови и подзаконови актове в областта на устройството на територията.

**(4) Отдел „Геодезически и кадастрални дейности“** има следните функции:

1. Съхранява и поддържа кадастралните и специализираните архиви и предоставя данни от тях.

2. Проучва, изготвя задания и участва при възлагане на геодезически дейности за нуждите на устройственото проектиране и контролира приемането на геодезическите дейности.

3. Поддържа наличните кадастрални планове по реда на §4 от ПЗР на ЗКИР.

4. Издава скици на имоти извън обхвата на влезли в сила Подробни устройствени планове и КККР.

5. Издава удостоверения по чл.52 от ЗКИР.

6. Съгласува проекти с данни от кадастрален план, подземни проводни и съоръжения и нивелетни проекти.

7. Регистрира и съгласува трасировъчни планове на сгради преди събарянето им.

8. Проучва и дава становища по молби и жалби във връзка с кадастрални планове и геодезически дейности по прилагането на Подробни устройствени планове.

9. Осигурява и предоставя данни от АГКК.

10. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ и междуведомствени комисии по проблеми на кадастъра.

**(5) Отдел „Благоустройствени дейности и публични пространства“** осъществява следните функции:

1. Подготвя мотивирани предписания в областта на техническата инфраструктура при допускане изработването на нови или изменението на действащи Подробни устройствени планове.

2. Съгласува изработването на нови Подробни устройствени планове, изменения на Подробни устройствени планове, схеми на техническата инфраструктура, елементи на зелената система, находища на минерални води и схеми с геоложко зонироване.

3. Разглежда, съгласува и одобрява, съобразно предоставените функции на главния архитект и главния инженер на СО, инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура, зелената система, както и инсталационните части на инвестиционните проекти на друг вид обекти.

4. Организира дейностите по стопанисване на предоставените на Столична община находища на минерална вода, организира създаването на стратегии, тарифи и програми в тази област.

5. Създава програми и концепции за стопанисване, експлоатация и развитие на находищата на минерални води.

6. Осигурява участие, изработва становища и организира специализирани състави на Общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и междуведомствени комисии за дейности и обекти на териториите на находища на минерални води и за геозащитна дейност.

7. Участва във възлагане и приемане на обекти, свързани с проучвателни дейности и експлоатация на находища на минерални води, геоложки и хидрогеоложки проучвания и геозащитна дейност.

8. Изготвя експертни становища за обекти, свързани с находища на минерални води и терени с геоложки риск.

9. Разглежда и съгласува предпроектни проучвания и инвестиционни проекти по част „Хидрогеология и инженерна геология“.

10. Отговаря за процедура по издаване на разрешителни за водовземане от минерални и пресни подземни води, като проверява специализираната

документация, изготвя становища и подготвя документация за внасяне в СОС, съгласно изискванията на Закон за водите.

11. Подготвя и провежда процедурите по съгласуване с Министерство на околната среда и водите и Басейнова дирекция „Дунавски район, свързани с находищата на минерални води.

12. Провежда процедурите по съгласуване с Министерството на регионалното развитие и благоустройство и „Геозащита“ ЕООД-Перник, свързани с геозащитна дейност на територията на СО.

13. Съставя констативни протоколи за установяване на изградени сондажни кладенци и регистрирането им в Басейнова дирекция „Дунавски район“, съгласно изискванията на Закона за водите.

14. Извършва пробовземане на води от 5 находища на минерални води за микробиологичен и химичен анализ и доставка в Специализирана лаборатория за изследване на минерални води към Министерство на здравеопазването.

15. Поддържа архив на издадени разрешителни за водовземане от минерални води, на кореспонденция със съответните институции по процедурните действия и на изготвените експертни становища.

16. Приема граждани, осигурява консултации и съдейства на дирекция „Общински строителен контрол“ при СО, относно контрола за законосъобразността на обекти в територии с геоложки риск (свлачища, висока сеизмичност, заблатяване и др.) и находища на минерални води.

17. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ и междуведомствени комисии по проблемите на техническата инфраструктура.

18. Участва във възлагането на транспортни проучвания, комуникационни планове, стратегии, концепции и програми на СО.

19. Създава концепции за развитие на зелената система.

20. Участва във възлагането и приемането на схеми за поставяне на преместваеми обекти, рекламни елементи и градско обзавеждане, както и на проекти за оформление на градски пространства.

21. Подготвя скици с указан начин на поставяне.

22. Съгласува и одобрява проекти на преместваеми обекти, рекламни елементи и на монументално-декоративни елементи, съгласно предоставените функции на главния архитект на СО.

23. Изготвя проучвания и анализи в сферата на рекламните и монументално-декоративни елементи.

24. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ и междуведомствени комисии по проблеми на градската среда.

25. Приема граждани, осигурява консултации и съдейства на дирекция „Общински строителен контрол“ при контрола за законосъобразността на преместваемите обекти, рекламните елементи и елементите на градския дизайн.

26. Съгласува визи за проучване и проектиране, когато издаването им е от главния архитект на СО.

27. Съгласува схеми за поставяне и скици с указан начин на поставяне.

28. Заверява заснемания и изготвя експертни становища за съществуващата в поземлените имоти растителност при изработването или изменението на ПУП и при издаването на визи за проучване и проектиране в определените с Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на СО случаи.

29. Съгласува инвестиционни проекти по част „паркоустройство и благоустройство“ за строежи и проектите за възстановяване и озеленяване на терена към обектите на техническата инфраструктура в определените с Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на СО случаи.

30. Дава указания за извършване на компенсаторно озеленяване и препоръки за опазване на растителността.

31. Съставя констативни протоколи за установяване изпълнението на паркоустройствените работи и/или компенсаторното озеленяване, съгласно предвиденото в съгласуваните паркоустройствени проекти и издава становища за разрешаване ползването или въвеждане в експлоатация на обектите.

32. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ и междуведомствени комисии по проблемите на зелената система.

**Чл. 72. (1) Дирекция „Административна“** е част от направление „Архитектура и градоустройство“. Дирекцията осъществява административното обслужване в НАГ при спазване на принципите и разпоредбите, установени в Административно-процесуалния кодекс, Закона за администрацията, Наредбите на Столичния общински съвет, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставени от НАГ, от Хартата на клиента, Инструкцията за организация на информационно-деловодната дейност и работата с документи на хартиени носители, свързана с административните дейности и с дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица, Закона на Националния архивен фонд, Закона за обществени поръчки. Дирекцията организира и подпомага работата на специализираните и разширените състави на Общинския експертен съвет по устройство на територията. В дейността на дирекцията влиза проучване, анализиране и изготвяне на становища за текущи преписки, постъпили в НАГ.

**(2) Структура на дирекция „Административна“:**

1. Отдел „Общински експертен съвет и деловодно обслужване“.
2. Отдел „Архивно обслужване и дигитален архив“.

**(3) Отдел „Общински експертен съвет и деловодно обслужване“** има следните функции:

1. Организира и осъществява техническото обслужване на дейността на специализираните и разширените състави на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

2. Води протоколите на заседанията на специализираните и разширените състави на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

3. Поддържа архив на протоколите от заседанията на специализираните състави на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

4. Проучва, анализира, приема и регистрира входяща и изходяща кореспонденция от граждани, фирми, районни администрации и я разпределя по отдели, съгласно спецификата на третиращите въпроси.

5. Завежда и регистрира болнични листове и договори.

6. Извършва справки /устни и по телефон/ по движението на преписките /вътрешни и външни/, подпечатва инвестиционни проекти, визи, разрешения за строеж, заповеди, регулационни и застроителни планове.

7. Описва в справочните дневници пощата, насочена към техническите архиви на НАГ.

8. Свързва преписките и оформя досиетата.

9. Извършва справки в деловодната програма и в архива на деловодството за стари години.

10. Записва нововъведените преписки в дневниците на главния архитект и директорите на дирекции.

11. Разпределя приключилите преписки по години в съответните папки.

12. Осъществява контакти с всички звена и отдели на дирекции по отношение движението на преписките.

13. Извършва куриерски услуги, които включват:

- първоначална обработка на входящата кореспонденция, проверка правилността на адресите, подготовка документите за регистрация;

- описание на преписките в дневниците и изискване подпис от длъжностното лице, получило пощата;

- разнасяне на документацията по предназначение;

- подготовка на кореспонденцията за размяна с другите звена от системата на Столична община;

- подготовка и изпращане на изходящата кореспонденция по предназначение;

- размяна на пощата с 24-те районни администрации и останалите структури на Столична община;

- доставяне на поща на място в СГС, СРС, МРРБ.

**(4) Отдел „Архивно обслужване и дигитален архив“** има следните функции:

1. Приемане и архивиране на устройствени планове и инвестиционни проекти.

2. Архивиране на получените преписки и строителни книжа от деловодството в технически архив, което включва:

- подробен преглед на всички документи към преписката;

- описване в справочна картотека;

- подреждане на преписките в архива по местност, квартал, имот, адрес.

3. Обслужване на фирми, проектанти, СДВР, адвокати, служители на НАГ, районни администрации и други структури на СО.

4. Архивиране на влезлите в сила разрешения за строеж и разрешения за поставяне.

5. Архивиране на заповедите на главния архитект.

6. Подреждане, съхранение и опазване на документацията, влязла в техническия архив.

7. Размножаване на документацията по време на справки, изискани от клиентите, от инвестиционни проекти, регулационни и застроителни планове, заверка с „вярно с оригинала“ и предаване - след платена такса по фактура, изготвена от служителите на отдела.

## **ГЛАВА ПЕТА** **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СТРУКТУРИТЕ НА СТОЛИЧНАТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 73.** Актовете на кмета на СО са задължителни за кметовете на райони и кметства, кметските наместници и цялата общинска администрация.

**Чл. 74.** Кметът на Столична община определя със заповед съответния заместник-кмет, главен архитект или секретаря на СО, които да осъществяват методическото ръководство и контрол относно дейността на общинските предприятия, общинските театри, общинските културни институти и други общински структури и мероприятия, формирани на база закон.

**Чл. 75.** Организацията, редът и начинът на движение на входящите и служебни преписки се определят от „Инструкция за организация на информационно-деловодната дейност и работата с документи на хартиени носители, свързани с административните дейности и с административното обслужване на физически и юридически лица в Столична общинска администрация и в районните администрации“, утвърдена от кмета на Столична община.

**Чл. 76.** (1) Работното време на Столична общинска администрация е от 9.00 ч. до 17.30 ч. с обедна почивка между 12.00 ч. и 12.30 ч.

(2) Работното време на дежурните и служителите, които работят на смени се определя по утвърден график.

**Чл. 77.** Достъпът до сградите на Столична община се регламентира с Инструкция на кмета на СО.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация Устройствения правилник за

организацията и дейността на Столична общинска администрация се утвърждава, изменя и допълва със заповед на кмета на Столична община и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

**§ 2.** Настоящият „Устройствен правилник за организацията и дейността на Столичната общинска администрация" отменя „Устройствен правилник за организацията и дейността на Столичната общинска администрация", утвърден със заповед № СОА18-РД09-57/24.01.2018 година на кмета на Столична община.

**§ 3.** Устройственият правилник за организацията и дейността на Столичната общинска администрация е утвърден със заповед № СОА18-РД09-395/26.04.2018 г. и изменен със заповеди № СОА18-РД09-516/23.05.2018 г., № СОА18-РД09-561/05.06.2018 г., № СОА18-РД09-868/27.08.2018 г., № СОА18-РД09-1080/10.10.2018 г., № СОА19-РД09-1139/09.08.2019 г. на кмета на Столична община.