

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА СТОЛИЧНАТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

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 Столичната община (СО) обезпечава изпълнението на функциите на СО в сферата на:

1. законосъобразното управление и разпореждане с общинското имущество;
2. ефективното управление на общинските предприятия;
3. точно, вярно, прозрачно и целесъобразно управление на общинските финанси;
4. добро управление на системата за събиране на местни данъци и такси;
5. ефективност на общинската администрация;
6. устройството и развитието на територията на общината и на населените места в нея;
7. образованието;
8. здравеопазването;
9. културата;
10. благоустрояването и комуналните дейности;
11. социалните услуги;
12. опазването на околната среда и рационалното използване на природните ресурси;
13. поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници;
14. развитието на спорта, отдиха и туризма;
15. информационните и комуникационните технологии, електронното управление и дигитализацията;
16. защитата при бедствия и действия по време на извънредно положение;
17. осигуряване на обществения ред и сигурност.

(2) Столичната общинска администрация осъществява своята дейност при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. откритост и достъпност;
3. отговорност и отчетност;
4. ефективност;
5. субординация и координация;
6. предвидимост;
7. обективност и безпристрастност;
8. непрекъснато усъвършенстване на качеството.

(3) СОА осъществява своята дейност в интерес на гражданите на СО и в съответствие с Конституцията и с другите нормативни актове.

(4) При осъществяване на своята дейност СОА е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(5) СОА е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, неспешни сигнали, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес по ред, определен със закон.

(6) Всички служители в СОА носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(7) СОА планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

(8) Ръководителите на направления в СОА координират дейността си за осъществяване на единна политика и извършват консултации със социални партньори, с представители на частния сектор и с представители на гражданското общество.

(9) При изпълнение на служебните задължения служителите в Столичната общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедират 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 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 СОА 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, начинът 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: 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, издадени в съответствие с всички нормативни документи, въз основа на утвърдената структура на Столичната общинска администрация.

ГЛАВА ВТОРА

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Чл. 4. По предложение на кмета на СО, общата численост и структурата на СОА се одобрява с решение на Столичния общински съвет.

Чл. 5. (1) В администрацията на СО структурните звена – дирекции и отдели, са обособени в направления, ръководени от заместник-кметове на СО, главен архитект и секретар на Столична община, 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. Служителят по сигурността на информацията;
3. Дирекция „Сигурност“;
4. Дирекция „Аварийна помощ и превенция“.

Чл. 6. (1) Администрацията на СО е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета като ръководител на СОА, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Общата администрация е обособена в направления, които се ръководят от заместник-кметове и секретар на Столична община.

(4) Общата администрация включва звената, осъществяващи следните дейности:

1. „Канцелария“;
2. „Финансово-стопански дейности“;
3. „Правни дейности“;
4. „Управление на собствеността“;
5. „Човешки ресурси“;
6. „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка“;
7. „Информационно обслужване и технологии“;
8. „Административно обслужване“.

(5) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на Столична община, свързани с неговата компетентност.

(6) Специализираната администрация е обособена в направления, които се ръководят от заместник-кметове и главен архитект на Столична община.

ГЛАВА ТРЕТА

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Чл. 7. (1) Кметът на Столична община е орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът на Столична община:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
4. Отговаря за опазването на обществения ред.
5. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината.
6. Организира изпълнението на общинския бюджет.
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
8. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на Републиката и на Министерския съвет.
10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, 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. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
12. Председателства Съвета по сигурност.
13. 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.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние.
- 14.1. Може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация.
15. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
16. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.
18. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от Съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.
19. Чрез кметовете на райони оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
20. 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.

Чл. 8. Заместник-кметовете на Столична община:

1. Подпомагат кмета на Столична община като ръководител на Столична общинска администрация и при осъществяването на правомощията му, предвид притежаваната от него компетентност.
2. Ръководят и контролират поверената им администрация, в т.ч. и чрез поставянето на ясни, точни и времево ориентирани задачи.
3. Създават организация поверената им в направленията администрация да изпълнява точно и в срок своите задължения, с оглед изпълнението правомощията на Столична община, и организират начини за контрол относно изпълнението.
4. Заместват кмета на Столична община при отсъствието му от общината.
5. Внасят доклади в СОС по въпроси, относими към предмета на дейност на ръководеното от тях направление.
6. Внасят за разглеждане в Столичен общински съвет проекти на наредби с предмет, относим към поверените им направления, и определят представители от поверената им администрация, които да участват в работни групи на Столичен общински съвет по повод приемането на нормативни актове.

Устройствен правилник за организацията и дейността на Столичната общинска администрация

7. Участват в заседанията на Столичния общински съвет и неговите постоянни комисии, и по възлагане на кмета на Столична община го представлява като вносител пред същите.

8. Осигуряват в оперативен порядък информация, необходима по повод изготвянето отговори на питания на общински съветници към кмета на Столична община.

9. Възлагат откриването на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, подписват договори и контролират тяхното изпълнение.

9.1. Създават организация относно цялостното и точно изпълнение на сключените от тях договори по реда на т. 9.

9.2. Организацията по т. 9.1. 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.

9.3. Създават организация за навременното, точното и пълното нанасяне на данните относно договорите в съответните информационни системи на Столична община.

10. 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.

11. Извършват последваща оценка на въздействието на новите закони, кодекси и подзаконови нормативни актове на Министерския съвет (съгласно Закона за нормативните актове), които касаят нормативната база на съответния ресор, когато изпълнението на нормативния акт е от компетентността на кмета на общината.

12. Издават наказателни постановления, когато им е възложено със заповед на кмета в предвидените в закон случаи.

13. Осъществяват контрол относно законосъобразността и истинността на актовете, изготвени в поверените им направления.

14. Осъществяват контрол за законосъобразност, целесъобразност и истинност по отношение на решенията и действията на кмета на Столична община, относими към дейността на ръководените от тях направления (проекти на заповеди, решения, писма и др.), чрез съгласуване на подготвените документи.

15. Контролират осъществяваните дейности в съответното направление, в т.ч. контрол по изпълнение на договорите.

16. Изпълняват и други функции, възложени им от кмета на Столична община, по реда на закон или друг нормативен акт.

Чл. 9. Кметът на Столична община назначава безсрочно секретар и главен архитект на общината.

Чл. 10. Секретарят и главният архитект на Столична община:

1. Подпомагат кмета на Столична община като ръководител на Столична общинска администрация и осъществяването на правомощията му, предвид притежаваната от него компетентност.

2. Ръководят и контролират поверената им администрация, в т.ч. и чрез поставянето на ясни, точни и времево ориентирани задачи.

3. Създават организация поверената им в направленията администрация да изпълнява точно и в срок своите задължения, с оглед изпълнението на правомощията на Столична община, и организират начини за контрол относно изпълнението.

4. Внасят доклади в СОС по въпроси, относими към предмета на дейност на ръководеното от тях направление.

5. Внасят за разглеждане в Столичен общински съвет проекти на наредби с предмет, относим към поверените им направления, и определят представители от поверената им администрация, които да участват в работни групи на Столичния общински съвет по повод приемането на нормативни актове.

6. Представляват кмета на Столична община, в качеството му на вносител, пред Столичен общински съвет и неговите постоянни комисии.

7. Осигуряват в оперативен порядък информация, необходима по повод изготвянето на отговори на питания на общински съветници към кмета на Столична община.

8. Възлагат откриването на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, подписват договори и контролират тяхното изпълнение.

8.1. Създават организация относно цялостното и точно изпълнение на сключените от тях договори по реда на т. 8.

8.2. Организацията по т. 8.1. 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 гл. архитект/секретар.

8.3. Създават организация за навременното, точното и пълното нанасяне на данните относно договорите в съответните информационни системи на Столична община.

9. 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.

10. Извършват последваща оценка на въздействието на новите закони, кодекси и подзаконови нормативни актове на Министерския съвет (съгласно Закона за нормативните актове), които касаят нормативната база на съответния ресор, когато изпълнението на нормативния акт е от компетентността на кмета на общината.

11. Издават наказателни постановления, когато им е възложено със заповед на кмета в предвидените от закон случаи.

12. Осъществяват контрол относно законосъобразността и истинността на актовете, изготвени в поверените им направления.

13. Осъществяват контрол за законосъобразност, целесъобразност и истинност по отношение на решенията и действията на кмета на Столична община, относими към дейността на ръководените от тях направления (проекти на заповеди, решения, писма и др.), чрез съгласуване на подготвените документи.

14. Контролират осъществяваните дейности в съответното направление, в т.ч. контрол по изпълнение на договорите.

15. Изпълняват и други функции, възложени им от кмета на Столична община, по силата на закон или на друг нормативен акт.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТОЛИЧНАТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

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

Чл. 11. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на СО и осъществява вътрешен одит по смисъла на Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС). Съгласно чл. 3, ал. 1 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 във:

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 ангажименти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има звено за вътрешен одит.

(3) Дирекция „Вътрешен одит“ при изпълнение на одитен ангажимент за увереност може да извършва проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си.

(4) 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 съгласуват от Одитния комитет, утвърждават се от кмета на СО и се представят за сведение на Столичен общински съвет (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 ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

4. Следи за изпълнението на годишния план и за прилагане на методологията за вътрешен одит.

5. Разработва процедури и специфична методология за осъществяване на дейността по вътрешен одит.

6. Подпомага Столична община за постигане на целите ѝ, като идентифицира и оценява рисковете в общината.

7. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите.
8. Консултира кмета на СО като дава съвети, мнение, обучение и др., с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без вътрешните одитори да поемат управленска отговорност за това.
9. Докладва, предоставя 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 за увереност и представя одитен доклад.
10. Осъществява наблюдение и координация при планирането, извършването и докладването на дейността на звената за вътрешен одит в търговските дружества.
11. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.
12. Проследяват изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност като оценяват адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия и обсъждат с ръководството на организацията, а при необходимост – и с Одитния комитет, риска от непредприемането на действия.
13. Изготвя и представя на кмета на СО и на Одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
14. 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.
15. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на дирекцията, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

Чл. 12. (1) Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на ЗЗКИ и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация и изпълнява функцията на длъжностно лице по защита на личните данни съгласно GDPR и ЗЗЛД.

(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 рамките на организационната единица се създава и поддържа отделно организационно звено – регистратура за класифицирана информация, отговорно за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на упълномощени лица на материали, съдържащи класифицирана информация, съгласно ЗЗКИ.
4. В случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация уведомява незабавно ДКСИ и предприема мерки за ограничаване на неблагоприятните последици.
5. 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.
6. Прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация.
7. Разработва план за охрана на Столичната община чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.
8. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.
9. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ.
10. Осъществява процедура по обикновеното проучване в рамките на Столична община и води регистър на проучените лица.
11. 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.
12. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.
13. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.
14. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.
15. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

16. Организира и провежда обучението на служителите в Столичната община в областта на защитата на класифицираната информация.
17. Отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация.
18. Отговаря за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в машинописни, размножителни и чертожни бюра, печатници, фотолaborатории, хранилища и др.
19. Съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация.
20. Следи за сроковете за защита на класифицираната информация.
21. Организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация.
22. 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.
23. 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.
24. Отговаря по заявления, свързани с обработката на личните данни от структурите на СО.
25. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

Чл. 13. 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 спортни, културни мероприятия и такива, съгласно Закона за събранията, митингите и манифестациите.
 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. 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. Създава организация за навременното, точното и пълното нанасяне на данните относно договорите в съответните информационни системи на Столична община.
 - 20.2. 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. Съдейства на собствениците и ползвателите на спортни обекти, както и лицата, които организират провеждането на спортни мероприятия, за предприемане на необходимите мерки за гарантиране на реда и сигурността при провеждане на спортни мероприятия.

34. Отсрочва от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника съгласно Военновременното щатно разписание.
35. 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.
36. Организира дейността на Ситуационния център на Столична община за управление при извънредни ситуации.
37. Приема и обработва постъпили сигнали от Националната система за спешни повиквания с единен европейски номер 112.
38. Участва в разработването на Националната, Областната и Общинската програма за намаляване на риска от бедствия.
39. Участва в изготвянето на годишни планове за изпълнение на Общинската програма за намаляване на риска от бедствия.
40. Участва в разработването на Общинския план за защита при бедствия.
41. Участва в извършването на охранителни обследвания на стратегически обекти и дейности и елементи на критичната инфраструктура на територията на СО.
42. Изготвя проект на Общински план за противодействие на тероризма.
43. Планира и разпределя бюджетните средства по отбранително-мобилизационна подготовка.
44. Директорът на дирекцията се произнася с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.
45. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на дирекцията, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.
46. Организира и координира с компетентните дирекции дейностите по окомплектоване на получените в дирекция „Сигурност“ протоколи за ПТП от отдел „Пътна полиция“, при които е увредено общинско имущество. В случаите, когато е увредено имущество, за което отговаря дирекция „Сигурност“, предоставя на направление „Правен и административен контрол“ документ, удостоверяващ собствеността върху повреденото или унищожено имущество, договор за извършен ремонт на повреденото имущество или за доставка на ново (в случай на унищожаване), количествено-стойностна сметка, констативен протокол, платежни документи за извършено плащане, приемно-предавателен протокол за приемане на работата на изпълнителя и други относими документи, с които се доказват претърпените имуществени вреди за Столична община.

Чл. 14. (1) Дирекция „Аварийна помощ и превенция“ е на пряко подчинение на кмета на Столична община и е част от специализираната администрация.

(2) Директорът на дирекция „Аварийна помощ и превенция“ при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми, по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа, като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи, или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

(3) Функции на дирекция „Аварийна помощ и превенция“:

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.

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. 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.

7.2. 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. 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. Създава организация за навременното, точното и пълното нанасяне на данните относно договорите в съответните информационни системи на Столична община.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Изготвя и осигурява изпълнението на Външен аварийен план за предприятие и/или съоръжение с висок рисков потенциал на територията на общината, с описание на мерките, които трябва да бъдат предприети извън територията на предприятието/съоръжението, съгласно Закона за опазване на околната среда. Външният аварийен план се изготвя като част от Общинския план за защита при бедствия по чл. 9, ал. 10 от Закона за защита при бедствия

14. 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 IV, Раздел II от Закона за защита при бедствия (ЗЗБ).

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

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

23. 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.

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

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

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

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

32. Директорът на дирекцията като оправомощен представител на кмета на СО участва в работата на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия.

33. 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.

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

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

36. 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.

37. 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

капацн на отводнителната канализация при спирки на масовия градски транспорт, подлeзи, надлeзи, 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, подлeзи, надлeзи 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.

38. 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.

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

40. 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.

41. 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).

42. Съдейства на компетентните органи на Министерството на вътрешните работи при провеждане на аварийно-спасителни работи, свързани с авиационно произшествие и за изготвяне на план за действие съгласно Закона за гражданското въздухоплаване.

43. 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.

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

45. 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.

46. 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.

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

48. Ежегодно, до края на месец август, предлага на вниманието на заместник-кмета на СО по направление „Финанси и здравеопазване“ 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 здравеопазване“.

49. При настъпило аварийно замърсяване на водите надолу по течението на река, своевременно уведомява водоползвателите за характера на замърсяването и за мерките, които биха могли да вземат за намаляване на вредите от замърсяването.

50. Създава, съхранява, обновява, поддържа, предоставя и отчита запасите от индивидуалните средства за защита, предназначени за предпазване на дихателните органи, очите и кожата от отровни и радиоактивни вещества, пари и аерозоли, от високи температури и изгаряния, от взривове и други механични въздействия, за нуждите на служителите от общинските администрации и за населението в общината.

51. Контролира изпълнението на задължението за организиране на доброволни формирования за гасене на горски пожари по чл. 142, ал. 1 от ЗГ.

52. Разработва и контролира съвместно с други органи Планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината.

53. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на дирекцията, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

54. Дирекция „Аварийна помощ и превенция“ изпълнява функции на звено за поддържането на колективните средства за защита в мирно и във военно време, отговарящо за експлоатацията, поддържането и отчетността за скривалищата, на основание чл. 17, ал. 3 от Наредбата за реда за изграждане, поддържане и използване на колективните средства за защита.

55. Отговаря за преглед, оценка и инвентаризация на индивидуалните средства за защита, предназначени за общинска администрация и населението, в т.ч. на индивидуалните средства за йодна профилактика на населението.

56. Отговаря за наличието на изискуемите документи за скривалищата и за противорадиационните укрития; документи от проверките от контролните органи на ГДПБЗН – МВР на състоянието на помещенията, машинното оборудване, общата херметизация, поддържания температурно-влажностен режим и водената документация.

Раздел II: ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 15. Общата администрация на Столична община е структурирана в четири направления:

1. Направление „Дигитализация, иновации и икономическо развитие“;
2. Направление „Правен и административен контрол“;
3. Направление „Общинска администрация“;
4. Направление „Финанси и здравеопазване“ с изключение на дирекция „Общински приходи“, дирекция „Икономика и търговска дейност“ и дирекция „Здравеопазване“.

Чл. 16. (1) Заместник-кметът на Столична община, направление „Дигитализация, иновации и икономическо развитие“, подпомага кмета на Столична община – ръководител на Столична общинска администрация, като:

1. Осъществява организация, координация и контрол дейностите на общината, свързани с информационните и комуникационните технологии, електронното управление, икономическото развитие и дигитализацията на Столична община, в т.ч.:

1.1. Възлага на дейностите, свързани с изграждането, ремонта и поддръжката в сферата на информационно-техническото обезпечаване на Столична община и контрол върху изпълнението им.

1.2. Разработва проекти на наредби на Столичния общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с информационните и комуникационните технологии, електронното управление и дигитализацията на Столична община.

1.3. Изготвя краткосрочни и дългосрочни програми, свързани с информационните и комуникационните технологии, електронното управление и дигитализацията на Столична община.

1.4. Управление и контрол върху осъществяването поддръжката на информационните системи на Столична община.

1.5. Подготовка на заповеди, свързани с информационните и комуникационните технологии, електронното управление и дигитализацията на Столична община.

1.6. Отговаряне на сигнали, жалби и предложения от държавни институции, предприятия, организации и граждани, свързани с информационните и комуникационните технологии, електронното управление и дигитализацията на Столична община.

1.7. Анализиране състоянието и проблемите, свързани с информационните и комуникационните технологии, електронното управление и дигитализацията на Столична община, и предприемане на необходимите действия, при необходимост.

1.8. Съгласува и утвърждава изготвените от всички структури на Столична община технически задания и спецификации за разработка и закупуване на информационни системи, електронни регистри, приложен софтуер, компютърно, мрежово и комуникационно оборудване и периферия.

1.9. Отговаря за дейността на Столичната общинска администрация по повод условията на работа на служителите в частта на информационно-техническото обезпечаване на дейността им.

1.10. Отговаря за публикуването на официалния електронен портал на Столична община на актовете на кмета на СО, когато подлежат на разгласяване.

1.11. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

1.12. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на повереното му направление, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

2. Отговаря за мрежовата и информационната сигурност съгласно Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

3. Отговаря за съхранението (архива) на електронните документи и отстраняването им след изтичане на сроковете за съхранение, по приетите национални правила и регламентите на Вътрешните правила за оборота на електронни документи в Столична община.

(2) Заместник-кметът на Столична община, ръководител на направление „Дигитализация, иновации и икономическо развитие“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите

за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 17. Направление „Дигитализация, иновации и икономическо развитие“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Информационни технологии“;
2. Дирекция „Дигитализация, иновации и инвестиции“.

Чл. 18 (1) Структура на дирекция „Информационни 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 и резервиране на системите и данните (сървърите), 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. Участие при изготвянето на документи и материали, свързани с реализиране политиката по информационна сигурност в СО.

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

1. Участие в постигането на целите и приоритетите на СО за реализирането и предлагането на електронни услуги за гражданите и бизнеса и разработването на е-платформи.
2. Администриране и поддържане на портала на СО.
3. Администриране и поддържане на централизиран информационни системи на СО.
4. Администриране и поддържане на информационни системи за услуги на гражданите.
5. Добавяне и актуализиране на набори от данни в Портала за отворени данни.
6. Поддържа Служебен Регистър на издадените удостоверения за електронен подпис, в съответствие с Вътрешните правила за оборота на електронни документи в Столична община.
7. Изготвяне на технически спецификации и задания за изграждане на нови и развитие на съществуващи информационни системи на СО.
7. Тестване и внедряване на информационни системи в СО.
8. Изпълнение на специфични справки и анализи от базите данни на централизираните информационни системи.
9. Актуализиране на данните за информационните системи на първостепенния разпоредител с бюджетни средства Столична община в Регистъра на информационните ресурси (РИР), поддържан от Министерство на електронното управление.
10. Взаимодействие със столичните районни администрации и общински предприятия по отношение развитието на информационните системи и интегрирането им.
11. Взаимодействие с разработчици на информационни системи, внедрени в СО.

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

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

14. Участие в дейността на координационни органи, експертни съвети и работни групи, свързани с дигитализацията на града.

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

16. Участие в проектирането, координирането и управлението на проекти, свързани с разработването и развитието на информационни системи на СО.

17. Оказване на съдействие при осъществяване на дейности, свързани с изпълнение разпоредбите на Закона за електронното управление.

(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. Активация на desktop работни станции и изготвянето на инсталационни image за еднотипни персонални компютри.

7. Поддържане в съответствие със Закона за електронните съобщения на необходимия радиочестотен спектър за осъществяване на електронни съобщения за собствени нужди чрез електронна съобщителна мрежа от подвижната радиослужба – PMR съгласно издаденото на СО от Комисията за регулиране на съобщенията Разрешение за ползване на определен ограничен радиочестотен ресурс.

8. Осигуряване на устойчиви дигитални радио- и спътникови комуникации за нуждите на ръководството и общинската администрация на територията на Столична община и оповестяване и управление при кризи.

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

10. 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.

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

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

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

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

Чл. 19. (1) Дирекция „Дигитализация, иновация и инвестиции“ има за цел разширяване приложното поле на дигитализацията за предоставяне възможност за централизирано заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги и информация, свързана с тях. Работи за намаляване на административната тежест за гражданите и бизнеса и за създаване на по-добри условия за икономическа и инвестиционна дейност и развитието на електронното управление.

(2) Функции:

1. Участва съвместно с дирекция „Информационни технологии“ и в сътрудничество с Министерство на електронното управление в разработването и внедряването на единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги чрез ресурсите на електронното управление.

2. Участва в създаване, разработване, обновяване и поддържане на база от данни за дигиталните услуги, предоставяни на населението от административните направления на Столична община, районните администрации и функционално обособени структури като Столичен инспекторат, дирекциите „Сигурност“, „Аварийна помощ и превенция“ и други.

3. Следи за промените в номенклатурата на дейностите и услугите, оказвани на населението по смисъла на общинската нормативна база – стратегии, наредби, правилници, инструкции и др. и произтичащите от тях ангажименти на общинската администрация за въвеждане дигитализирани услуги.

4. Участва в дейностите по разработване на електронни услуги, предоставяни от общината.
5. Осигурява и обезпечават мобилните телефонни връзки и сродни дейности с операторите, определени по реда на Закона за обществените поръчки за обслужване на Столична община.
6. Участва в разработването на мерки и дейности по подобряване дигиталните умения сред публичната администрация, приложими при управлението на платформи за електронни услуги. Спомага да се трансформират вътрешните процеси, с оглед премахване на комуникационните бариери, свързани с предоставянето на е-услуги от общината.
7. Следи за обновяването на общинската нормативна база и на основа сътрудничеството с останалите функционални дирекции на общината предлага имплементирането на нови дигитални услуги и осъвременяването на използваните.
8. Съдейства за разширяване приложното поле на услугите на физическите лица и бизнеса чрез съучастие в разработване на електронни услуги в сфери като: енергийно и водно спестяване, оптимизация на общественото осветление, интелигентни системи за измерване, наблюдение на околната среда и други.
9. Съдейства и участва в мероприятия за промяна на нагласите на публичната администрация, клиентите и потребителите по отношение на въвеждането на интелигентни измервателни системи и базирани на сензори решения за оптимизация.
10. Участва в създаване на платформи, позволяващи интеграцията на софтуерни решения с данни от доставчици на услуги, заети в сектора на градския транспорт.
11. Участва в екипи по изготвяне програми и мерки за установяване на нови механизми за инкубация и финансиране (особено на ранен етап) и за разработването на електронни платформи, които да свързват стартиращите компании с пазарите и институциите.
12. Участва в разработване на мерки и програми за подобряване на нагласите на младите хора, относно създаването на стартъпи и тяхното разрастване, вкл. в разработването на мерки и програми за насърчаването, привличането и установяването на международни фондове за рисков капитал в София (RIS3).
13. Участва в дейности по следене и анализ на дългосрочни тенденции в развитието на София като община, столица на България и център на Югозападния район от второ ниво на регионално планиране в посока на привличане на инвестиции.
14. Осигурява оперативна и официална информация за София и районите в контактите с български и чуждестранни институции и потенциални инвеститори.
15. Набира и обработва информация и изготвя анализи на различни аспекти от дейността на общинската и градската стопанска и социална инфраструктура.
16. Участва в изготвяне на анализи, прогнози и предложения за решения по проблеми, свързани с провеждането на общинската политика чрез:
 - 16.1. проучвания на демографски характеристики и прогнози;
 - 16.2. проучвания на развитието на икономиката на територията;
 - 16.3. проучвания за нивото на административното обслужване на гражданите и бизнеса на територията;
 - 16.4. участие в изготвянето на стратегически документи на Столична община, вкл. инвестиционен рейтинг;
 - 16.5. поддържане на комуникацията с национални институции на територията във връзка с развитието;
 - 16.6. 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;
 - 16.7. съдействие с други ресори на СО за изготвяне на макро- и микроикономически анализи и становища, оценки за специфични дейности по поддържане на кредитния рейтинг на Столична община, за наблюденията на World Bank „Doing business“ и др.;
 - 16.8. изготвя по разпореждане на общинското ръководство или по искане на дирекциите, други общински звена и външни потребители на становища, анализи и прогнози за ефективността на икономическите, социалните, инфраструктурните и други значими дейности на територията на град София.

Чл. 20. (1) Заместник-кметът на Столична община, направление „Правен и административен контрол“ подпомага кмета на Столична община – ръководител на Столична общинска администрация, като:

1. Осъществява организация, координация и контрол на дейностите на общината, свързани с прилагането на действащото законодателство, в т.ч.:
 - 1.1. Отговаряне на сигнали, жалби и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани, свързани с прилагане на действащото законодателство;

1.2. Анализиране състоянието и проблемите, свързани с прилагането на действащото законодателство от Столична общинска администрация и предприемане на необходимите действия, при необходимост.

1.3. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ, съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

1.4. По възлагане от кмета на Столична община организира изготвянето на проекти на заповеди, договори, протоколи, писма, становища и други.

1.5. По възлагане от кмета на Столична община съгласува актове, издавани от кмета на СО.

1.6. Дава мотивирани становища и консултации по правни въпроси на кмета на СО с оглед спазването на законосъобразност при осъществяване на дейността на общината.

1.7. Организира разпределението на решенията на Столичен общински съвет до компетентните лица и звена, отговорни за тяхното изпълнение.

1.8. Представя на кмета на Столична община проект на доклад за отчет за изпълнение на решенията на Столичния общински съвет.

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

1.10. Изисква информация от звената в Столична община, с оглед подготвянето на отговори на питанияя, постъпили по реда на ЗМСМА до кмета на СО.

1.11. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

(2) Заместник-кметът на Столична община, ръководител на направление „Правен и административен контрол“ при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18-РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 21. Направление „Правен и административен контрол“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Правни дейности“;
2. Дирекция „Административен мониторинг“;
3. Отдел „Правна координация“.

Чл. 22. (1) Дирекция „Правни дейности“ осигурява спазването на законността при осъществяването на дейността на кмета на СО като оказва правна помощ при изпълнение на правомощията му.

(2) Дирекция „Правни дейности“ осъществява следните функции:

1. Подготвя становища по правни въпроси от компетентността на Столична общинска администрация, поставени от граждани и юридически лица във връзка с дейността Столична община – по възлагане на кмета на СО и зам.-кмета направление „Правен и административен контрол“.

2. Изготвя проекти на документи във връзка с жалби, сигнали и писма на граждани и юридически лица – по възлагане на кмета на СО и зам.-кмета направление „Правен и административен контрол“.

3. Съгласува по законосъобразност административни актове, издавани от кмета на СО, които са подготвени от направление „Правен и административен контрол“ и структурите на пряко подчинение на кмета на Столична община, а при несъгласие – прилага писмено мотивирано становище.

4. Осъществява процесуално представителство по дела, в това число и изпълнителни производства, заведени от и срещу Столична община, пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които СО е страна, като извършва следните действия, но не само:

а) комплектува и препраща подадените жалби срещу административни актове или наказателни постановления, издадени от кмета на СО или от заместник-кмет, направление „Правен и административен контрол“;

б) изготвя и подава жалби срещу административни актове, касаещи дейността на кмета на СО;

в) изготвя иски молби, заявления за издаване на заповеди за изпълнение и изпълнителни листове за вземания на Столична общинска администрация;

г) изготвя и подава молби за образуване на изпълнителни дела за принудително събиране на вземания на Столична община;

д) изготвя жалби и сигнали до Прокуратурата на Република България във връзка с констатирани неправомерни действия на трети лица срещу общинските интереси;

е) изготвя отговори на иски молби, становища и писмени защиты по съдебните производства, по които страна е СО;

ж) извършва необходимите действия за изпълнение на съдебните актове (разпореждания, определения и решения), касаещи въпроси изключително от компетенциите на кмета на СО.

5. След сезиране на компетентните звена в Столична община предприема необходимите правни действия по събиране на вземанията на Столична община.

6. 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 „Правен и административен контрол“, както и тези, свързани с дейността и функциите на кмета на СО.

7. Въвежда и поддържа информацията в системата за контрол и управление на делата.

8. Разпределя за осъществяване на процесуално представителство постъпилите в Столична община призовки към юрисконсултите на Столична община, посредством генериране на нарочна резолюция в Административно-информационната система на Столична община, както и към районните администрации и всички останали структури към СО, посредством Системата за електронен обмен на съобщения.

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

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

11. Участва със свои представители в работни групи относно разработката на стратегически документи за Столична община.

12. По възлагане от кмета на Столична община участва със свои представители в работата на комисии, сформирани от други ведомства.

13. Съгласува административнонаказателните актове, произтичащи от предоставената компетентност на заместник-кмета по направление „Правен и административен контрол“, както и тези, издадени в изпълнение на законовите правомощия на кмета на СО.

14. Изготвя становища по проекти на нормативни и други актове, както и предложения до органите, имащи право на законодателна инициатива за изменения и/или допълнения на действащи нормативни актове.

15. Подготвя запитвания, становища и указания до районните администрации на територията на СО.

16. Изготвя проекти на решения по реда на АПК в случаите, когато разглеждането на сигнали/предложения/жалби е от компетентността на направление „Правен и административен контрол“.

17. Съгласува за законосъобразност заповедите и договорите относно разпоредителни сделки и учредяване на ограничени вещни права, по които страна е Столична община.

18. Съгласува за законосъобразност заповедите за деактуване на общинска собственост.

19. Съгласува за законосъобразност договорите за дарение на недвижими имоти, отредени за улици, по които Столична община е дарен.

20. Подпомага нормативното осигуряване на административното обслужване.

21. Юрисконсултите в дирекцията ползват всички необходими данни за делата, по които осъществяват процесуално представителство, в Системата за контрол и управление на делата (СКУД).

Чл. 23. (1) Отдел „Правна координация“ осигурява спазването на законността при осъществяването на основните работни процеси в Столична община и управлението на

вътрешноведомственото взаимодействие, изискващи правно обслужване на направленията в Столична община.

(2) Отдел „Правна координация“ осъществява следните функции:

1. Подготвя становища по правни въпроси от компетентността на Столична общинска администрация, поставени от граждани и юридически лица във връзка с дейността на Столична община – по възлагане на кмета и на ръководителите на направления в Столична община.

2. Изготвя проекти на документи, във връзка с жалби, сигнали и писма на граждани и юридически лица – по възлагане на ръководителите на направления в Столична община.

3. Съгласува по законосъобразност административни актове, издавани от кмета на СО, които са подготвени от направленията в Столична община, а при несъгласие – прилага писмено мотивирано становище.

4. Осъществява процесуално представителство по дела, в това число и изпълнителни производства, заведени от и срещу Столична община, както и по такива, свързани с дейността на съответните направления в Столична община, по възлагане от ръководителите им, пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които СО е страна, като извършва следните действия, но не само:

а) комплектува и препраща подадените жалби срещу административни актове или наказателни постановления, издадени от кмета на СО или от ръководителите на направленията в Столична община;

б) изготвя и подава жалби срещу административни актове, касаещи дейността на кмета на СО;

в) изготвя иски молби, заявления за издаване на заповеди за изпълнение и изпълнителни листове за вземания на Столична общинска администрация;

г) изготвя и подава молби за образуване на изпълнителни дела за принудително събиране на вземания на Столична община;

д) изготвя жалби и сигнали до Прокуратурата на Република България във връзка с констатирани неправомерни действия на трети лица срещу общинските интереси;

е) изготвя отговори на иски молби, становища и писмени защиты по съдебните производства, по които страна е СО;

ж) извършва необходимите действия за изпълнение на съдебните актове (разпореждания, определения и решения), касаещи въпроси изключително от компетенциите на кмета на СО.

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 ръководителите на направления в Столична община, по тяхно възлагане.

6. Осъществява процесуално представителство по дела, заведени срещу ръководителите на направления в Столична община във връзка с постановени от тях решения по ЗДОИ.

7. Анализира съдебната практика по прилагането на административните актове на кмета на СО, свързани с дейността на направленията в Столична община и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане.

8. Участва със свои представители в състава на комисии/работни групи с предмет дейността на Столична община.

9. Участва със свой представител в Комисията по приемане на даренията в Столична община, който е и неин председател.

10. Съгласува административнонаказателните актове и наказателните постановления, произтичащи от предоставената компетентност на ръководителите на направления в Столична община, по тяхно възлагане.

11. Изготвя експертни мнения във връзка с осъществяване правомощията на ръководителите на направления в Столична община.

12. Разяснява прилагането на нормативните актове при поискване от съответните ръководители и служители и изготвя правни становища по въпроси от поверената му компетентност.

13. Извършва проверки, съгласува и следи за спазване законосъобразността на подготвени документации за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки, инициирани от ръководителите на направления в Столична община.

14. Изготвя проекти на решения по реда на АПК, в случаите когато разглеждането на сигнали/предложения/жалби е от компетентността на направленията в Столична община.

15. По възлагане на зам.-кмета на направление „Правен и административен контрол“ съгласува за законосъобразност заповедите и договорите, относно сделки на управление, по които страна е Столична община.

16. Юрисконсултите в отдела попълват своевременно всички необходими данни за делата, по които осъществяват процесуално представителство, в Системата за контрол и управление на делата (СКУД).

Чл. 24. (1) Функциите на дирекция „Административен мониторинг“ са свързани с осъществяване на мониторинг върху административни процеси и процедури в Столична община; насочване за

процедиране кореспонденция, адресирана до Столична община/кмета на Столична община и организирането на приемните дни на ръководството на Столична община.

(2) Структура на дирекция „Административен мониторинг“:

1. Отдел „Мониторинг върху административни процеси и процедури“;
2. Отдел „Приемна и канцелария“.

(3) Отдел „Мониторинг върху административни процеси и процедури“ има следните функции:

1. Съблюдава за спазване сроковете за отговори на писма, заявления за достъп до обществена информация, жалби и сигнали (подадени по смисъла на АПК) на граждани и юридически лица, които са адресирани до Столична община, и подготвя напомнителна кореспонденция относно установени нередности в тази връзка.

2. Съблюдава 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, в случай на установени нередности при изпълнението на решенията.

3. Извършва сроков мониторинг за предстоящото изтичане на:

3.1. договори, сключени от Столична община по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Сроковият мониторинг се извършва въз основа на данните, съдържащи се в информационна система за управление на договорите на Столична община в случаите, когато няма информация за предприети действия за сключване на нов договор.

3.2 (Отменена със заповед от 2023 г.)

4. Извършва справки в ДИССО с цел постигането на ефективна и качествена работа, предвид това, че резултатите от мониторинга могат да служат за поощрения и санкции и за насочване към необходими промени, подготвя писма от името на зам.-кмета на направление „Правен и административен контрол“ на СО до съответните ръководители на направления и ръководителите на звената на пряко подчинение на кмета на Столична община.

5. По възлагане на кмета на Столична община или зам.-кмета на направление „Правен и административен контрол“ на Столична община извършва мониторинг чрез наблюдение по процедирането на подадени конкретни сигнали.

6. Определени със заповед на кмета на Столична община лица осигуряват техническо съдействие на назначената в Столична община комисия за провеждането на цялостната процедура за приемане на дарения и отразяване своевременно на 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 „Информационни технологии“, за администриране и поддържане на регистъра в съответствие с нормативните изисквания.

7. Извършва мониторинг чрез проверки на конкретни административни процедури и процеси като при установяване на несъответствие с изискванията и принципите, залегнали в нормативната уредба, дава препоръки за предприемане на действия за преодоляване на допускани грешки или противоречащи си практики.

8. По повод административната дейност в Столична община, в случай на констатирана порочна, неправилна, противоречива практика, свързана с административните процеси и процедури, уведомява зам.-кмета на направление „Правен и административен контрол“ за необходимостта от регулярно писмо до заинтересованите адресати и компетентния ресорен ръководител, в зависимост от предмета на преписката, или предприемането на други мерки, в зависимост от случая, и подготвя от името на зам.-кмета на направление „Правен и административен контрол“ указателни писма, свързани с пълното, вярно, точно и своевременно изпълнение на задълженията на администрацията.

(4) Отдел „Приемна и канцелария“ има следните функции:

1. (отм.)

2. Организира приемането на граждани и организации (приемните дни) от кмета на Столична община, заместник-кметовете, секретаря, ръководителите в Столична община.

3. 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 Столична община или дирекции, и отразява в протокол всички дадени резолюции и указания по поставени проблеми, в резултат от проведен и администриран от отдела прием.

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 на решенията на СОС.

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

6. Длъжностните лица от отдела изпращат за изпълнение и сведение решенията на СОС.

7. Обработка чрез предоставяне за процедиране от компетентните структури преписки, изпратени от звената „Приемна“ на Народно събрание, Президентство и Министерски съвет, предоставени на вниманието на дирекцията.

8. В случай на констатиране на неправилно, противоречиво администриране на кореспонденцията на кмета на СО, подготвя указателни писма от името на зам.-кмета направление „Правен и административен контрол“ или от името на кмета на СО, в зависимост от случая.

Чл. 25. (1) 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.

2. Деловодното обслужване на Централната администрация на Столична община, документооборота, в т.ч. и на електронните документи и Учрежденския архив на СО с изкл. на съхранението и архива на електронния документооборот.

3. Дейностите по гражданска регистрация и административно обслужване на Централната администрация на Столична община.

4. Организационно-техническата подготовка и провеждането на видовете избори и референдуми.

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

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

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

8. Възлага организирането и провеждането на процедури за обществени поръчки и сключване договори за дейностите в ръководеното от него направление.

9. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

10. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

11. Дава указания на структурите по Дейност 122 „Общинска администрация“, задължителни за изпълнение от ресорните ръководители по отношение спазване на Вътрешните правила за работа с електронни документи и документи на хартиен носител.

11.1. Реализира периодични проверки на изпълнение на настоящите правила и отчита резултатите пред кмета на общината и съответния ресорен ръководител за предприемане на последващи действия при необходимост.

11.2. Одобрява искания за издаване, подновяване или прекратяване на УКЕП.

(3) Секретарят на Столична община, ръководител на направление „Общинска администрация“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕПШТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18-РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 26. Направление „Общинска администрация“ включва следните структурни звена:

Устройствен правилник за организацията и дейността на Столичната общинска администрация

1. Дирекция „Административно обслужване“;
2. Дирекция „Човешки ресурси“;
3. Дирекция „Управление на административен сграден фонд“.

Чл. 27 (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. Осъществява общата организация по обмена на документи между Столична община и административните органи и организации, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на съобщения и Системата за сигурно електронно връчване.

3. Осъществява общата организация на документооборота на електронни документи.

4. Осъществява общата организация на работа с Административната информационна система на централната администрация на Столична община (АИССО).

5. Организира деловодната дейност и кореспонденция с граждани и юридически лица на ниво Централна администрация на Столична община, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на документи, Системата за сигурно електронно връчване и Системата на Контактния център на Столична община и Електронния портал на СО с интегриран интерфейс за електронна кореспонденция.

6. 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.

7. Осъществява дейности, произтичащи от разпоредбите на Закона за гражданската регистрация, които са от компетентността на кмета на Столична община.

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

9. Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп до обществена информация.

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

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

12. Осъществява методическото ръководство за административното обслужване, деловодната дейност (организацията и контрола на документооборота на хартиен носител и електронния документооборот на администрацията, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на документи и Системата за сигурно електронно връчване) и откритостта и достъпността на дейността.

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

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

15. 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“.

16. Осъществява дейностите по архивиране и съхраняване на документацията на Централната администрация на СО с изкл. на архивирането на електронни документи.

17. 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 дейността на дирекцията.

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

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

2. Осъществява контрол по архивиране и съхраняване на документацията на хартиен носител на специализираните звена, ресори и дирекции, които създават и съхраняват документи, произтичащи от дейността им.

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

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. Обезпечава процедирането на административните производства за определяне адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация по реда на Закона за гражданската регистрация.

8. Обезпечава процедирането на административните производства по реда чл. 99б от Закона за гражданската регистрация.

9. Изпълнява вътрешни електронни административни услуги, свързани с ЕСГРАОН.

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

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

12. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, касаеща дейността на дирекция „Административно обслужване“.

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

14. Организира и изпълнява всички дейности по разработването и внедряването на основните документи, свързани в документооборота на хартиен и електронен носител, административното обслужване и Системата за управление на качеството в Столична община.

15. Организира и изпълнява всички дейности, свързани с извършване на необходимите изменения на основните документи за документооборота на хартиен и електронен носител. Административното обслужване и Системата за управление на качеството в Столична община и тяхното внедряване.

16. Организира и изпълнява всички необходими дейности, свързани с провеждане на вътрешни одити на Системата за управление на качеството в Столична община.

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

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

19. 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.

20. 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 „Система за управление на качеството ISO 9001“.

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

22. 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 Централната администрацията на фронт- и бекофиса на Столична община на хартиен носител и електронни документи.

2. Организира цялостната дейност на Столичната общинска администрация по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише“.

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

4. Осъществява посредством административната информационна деловодна система деловодна дейност на Централната администрация на Столична община като извършва първоначално насочване на входящата кореспонденция, класира документи на хартиен носител и ги подготвя за предаване към архив.

5. Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп до обществена информация.

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 правилата, касаещи документооборота на Столична община, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на документи и Системата за сигурно електронно връчване.

(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 чрез Системата на Контактния център 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 деловодна дейност на Централната администрацията на Столична община, при обоснована необходимост и извън работното време на звеното за административно обслужване.
4. 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.
5. Отговаря за прегледа на отговорите на сигнали за нередности и активиране/блокиране, в зависимост от отсъствието или наличието на лични данни в тях.
6. Отговаря за визуализиране на отговорите, уведомлението и друга информация, получена от отговорните звена на СО чрез административната информационна система на СО, предназначена за подателя, в приложението на Контактния център.
7. 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.
8. 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.
9. Изготвя справки по подадени сигнали, писма, жалби и заявления от физически и юридически лица, постъпили чрез системата на Контактния център.
10. Предоставя деловодна справка по регистрационен номер от АИССО.
11. 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.
12. Осъществява дейности по регламентирано предоставяне на информация и помощ (Help Desk) във връзка с действащи системи на СО за обслужване на гражданите и бизнеса.
13. 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.
14. Осъществява дейностите по съхраняване и архивиране на всички данни от работата на информационната системата на Контактния център.

Чл. 28. (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 предоставя на дирекция „Финанси“ справка на поименните разписания на длъжностите в Столична община във връзка със съставянето и изпълнението на общинския бюджет.
6. Подготвя и окомплектова 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, изменение 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 оценяване изпълнението 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 заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с трудовоправни проблеми.

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

20. Вписва, изготвя и заверява препис-извлечения от трудовите и служебни книжки.

21. Изготвя становища, експертни справки и отговори по различни критерии за проверяващи органи, Министерство на финансите, Националният 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.

26. Подготвя решения по Закона за достъп до обществена информация от компетентността на дирекция „Човешки ресурси“.

27. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, касаеща дейността на дирекция „Човешки ресурси“ в т.ч. и нанасяне на данни в СУДСО.

Чл. 29. Дирекция „Управление на административен сграден фонд“ има следните функции:

1. Дава предложения за изготвяне на проектопрограмата за капитално строителство по бюджета на Столична община, в частта за административния сграден фонд на Столична община.

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 на Столична община

4. Участва в Експертен технико-икономически съвет за приемане на 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 ОБ, ВиК, ел. инсталации, асансьори, платформи за инвалиди, 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, офис обзавеждане и техника на администрацията в СО.

15. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, касаеща дейността на дирекция „Управление на административен сграден фонд“ в т.ч. вписване на данни в СУДСО.

Чл. 30. (1) Заместник-кметът на Столична община, направление „Финанси и здравеопазване“ подпомага кмета на Столична община – ръководител на Столична общинска администрация, като:

1. Осъществява организация, координация и контрол на дейностите на общината в сферата на финансите, здравеопазването, управлението на общинската собственост, в т.ч.:

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

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Осъществява организация и контрол на изпълнението на всички задължения от компетентността на кмета на СО, произтичащи от Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет за съответната година.

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

1.7. 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.

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

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

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

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

1.12. Координира и ръководи работата за разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на общинското здравеопазване.

1.13. Координира дейностите в сферата на здравеопазване на Столична община.

1.14. Инициира предложения за управленски решения на Столичния общински съвет и подготвя становища за Постоянната комисия по здравеопазване и социални дейности.

1.15. Участва в изработването и изпълнението на програми на Столичния общински съвет.

1.16. Участва в програми за съвместни дейности с неправителствени организации в областта на здравеопазването.

1.17. Участва в разработването на нормативна база във връзка с детското и училищно здравеопазване.

1.18. Координира и участва в изготвянето на анализи и други разработки в сферата на здравеопазването.

1.19. Осъществява контрол върху дейността на финансираните от дирекция „Здравеопазване“ лечебни и здравни заведения, КДХ и ДМК.

1.20. Контролира осъществяваните дейности в направлението, в т.ч. контрол по изпълнение на договорите.

1.21. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ, съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

1.22. Осъществява контрол по целесъобразност и законосъобразност преди поемане на финансови задължения по договори, по които СО е задължена страна.

1.23. Оказва съдействие при:

а) осъществяването на финансовото управление и контрол във всички структури на СО, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

б) определянето на целите на СО, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

в) определянето на целите на СО, разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, планове за действие и индикатори за достигане на поставените цели;

г) идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на СО;

д) ефективното управление на персонала и поддържането нивото на компетентността му;

е) съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

ж) разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;

з) осигуряването и подпомагането на функцията по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;

и) наблюдението и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им, в изпълнение на препоръки от вътрешния одит и други проверки;

й) осигуряването на антикорупционни процедури;

к) осигуряването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на служителите в СО.

1.24. Отговаря за:

а) планирането, управлението и отчитането на публичните средства, с оглед постигане на целите на СО;

б) отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол.

1.25. Ежегодно до 31 март представя на министъра на финансите информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в СО, включително за разпоредителите с бюджет от по-ниска степен, търговските дружества по чл. 2, ал. 2, т. 8 и 9 от ЗФУКПС, общинските предприятия, за предходната година.

1.26. При възникнала необходимост подготвя заедно със заместник-кмета по направление „Зелена система, екология и земеползване“ от името на кмета мотивирано предложение до СОС за безвъзмездно прехвърляне на правото на собственост върху язовири, публична общинска собственост, на държавата.

1.27. Упражнява контрол върху изпълнението на изискванията за уведомяване на НАП за регистриране или издаване на разрешения за извършване на определен вид дейности, както и за декларираните недвижими имоти, превозни средства, открити наследства, придобитите имуществата по възмезден и безвъзмезден начин по Закона за местните данъци и такси, както и за вписаните търговски обекти.

1.28. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

(2) Заместник-кметът на Столична община, ръководител на направление „Финанси и здравеопазване“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми, по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа, като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 31. Направление „Финанси и здравеопазване“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Финанси“;
2. Дирекция „Обществени поръчки и концесии“;
3. Дирекция „Общинска собственост“;
4. Дирекция „Общински приходи“;
5. Дирекция „Икономика и търговска дейност“;
6. Дирекция „Здравеопазване“.

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

(2) Общи функции на дирекция „Финанси“:

1. Осъществява връзката между първостепенния разпоредител и разпоредителите с бюджета на Столична община от по-ниска степен по разработването и съставянето на проектобюджета на Столична община в приходната и разходната му част и неговото изпълнение; по осъществяването и прилагането на счетоводната политика и отчетност в Столична община; по разработване и изпълнение на програмите за капиталови разходи на общината; по осъществяването на методологията и финансовото управление и предварителен финансов контрол в Столична община 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, както и във всички случаи, в които се предвижда кореспонденция с него в сферата на финансите, и осъществява връзката на дирекция „Финанси“ с районите и структурите на Столична община.

3. Докладва ежедневно на заместник-кмета по „Финанси и здравеопазване“ приходите по бюджета, заедно с изпълнението на бюджета по източници, както и предстоящите за разплащане от кмета на общината фактури по договори, предмет и срок за плащане, проверени съгласно РМС № 592/21.08.2018 г. с осигурен бюджетен кредит и заявените от структурите на Столична община средства за разплащане, съгласно гласуваните им от Столичен общински съвет бюджети.

4. Подписва платежните нареждания за разходи, определени за плащане от заместник-кмета по „Финанси и здравеопазване“, 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 здравеопазване“ изпълнението на данъчните приходи по видове данъци.

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

7. При наличие на предпоставките на чл. 130а от Закона за публичните финанси извършва следните дейности:

7.1. На всяко тримесечие изготвя и предоставя на кмета справки, отразяващи информацията по чл. 130е и чл. 130з от ЗПФ.

7.2. Ежегодно, в срок преди 10 март, изготвя справка и извършва оценка за наличие на условията по чл. 130а, ал. 1 към края на предходната година.

7.3. При необходимост следи и обезпечава дейността по изпълнение на процедурата за финансово оздравяване на общината.

8. Съгласува заповедите на кмета на Столична община, които предвиждат извършването на плащане.

9. 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.

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

11. При възникване на намерения за подготовката на предложения за поемане на общински дълг, дирекция „Финанси“ предоставя на направлението, в чийто ресор е реализирането на проектите, финансирани със средства от общински дълг, информация за ограничителния размер на дълга, съгласно чл. 32 от Закона за публичните финанси.

12. Обслужва поетия общински дълг като извършва следните дейности:

12.1. Регистрира поетия общински дълг в регистри за поетия дълг в Министерство на финансите и Българска народна банка.

12.2. Подготвя ежемесечно информация за движението на поетия дълг (усвояване и погасяване) в Министерство на финансите и Българска народна банка.

12.3. Изготвя справки (месечни, тримесечни и годишни) за поетия общински дълг на Столична община, в съответните форми и макети, утвърдени от Министерство на финансите и Българска народна банка.

12.4. Изготвя необходимите справки за ограниченията (съотношенията) на общинския дълг, необходими за целите на банките, които са отпуснали заемите.

13. Обобщава информация от направленията, в чийто ресор са отпуснати държавни помощи след приемане на решение от Столичен общински съвет и/или предоставяне на изискуемите документи по Закона за държавните помощи с цел своевременно отчитане на средствата по бюджета на СО, като изготвя доклад до Министерството на финансите в сроковете по чл. 48 от ЗДП.

14. Изготвя доклад от името на кмета с предложение до Общинския съвет да определи размера на туристическия данък, след писмено становище на Консултативния съвет по туризъм.

15. Изготвя годишен отчет от името на кмета за разходването на събрания на територията на общината туристически данък и го предоставя за публикуване на Официалния електронен портал на Столична община.

(3) 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“.

(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. Полага втори подпис по договорите, с които се поема задължение 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 Столична община, провеждано в сроковете, съгласно чл. 84 от Закона за публичните финанси.

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 Столичен общински съвет 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.

2.1. Осъществява кореспонденция с дирекциите, чийто служители осъществяват процесуално представителство.

2.1.1 При искане за изплащане на суми, дължими от СО, от дирекцията, осъществява процесуалното представителство в съдебното производство, извършва съответното плащане.

2.1.2. След извършване на плащането отбелязва изплатената сума в системата СКУД.

2.1.3. При постъпило плащане по съдебно производство уведомява дирекцията, осъществява процесуалното представителство.

2.2. Извършва плащания по изпълнителни дела след съответното становище.

2.2.1. След извършване на плащането отбелязва в системата СКУД.

2.3. Води регистър за постъпилите и изплатените суми по съдебни и изпълнителни производства и извършва справки при необходимост.

3. В случай че плащането следва да се извърши от финансовия отдел на друга дирекция, направление, районна администрация или друго подчинено на кмета на СО звено, дава конкретни инструкции и прави отбелязвания в СКУД.

4. 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.

5. Осъществява контрол и отчита Столична община по Закона за данък добавена стойност – ежемесечно и годишно, и по Закона за корпоративното подоходно облагане – годишно.

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

7. Осчетоводява разходите по собствения бюджет и финансиранятия по райони и поделения на Столична община.

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

9. Изготвя Сборен счетоводен отчет (баланс) на Столична община и районни поделения.

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

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

12. 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.

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

14. Изчислява дължимите данъци (ДДС и режийни разноски) и издава фактури по всички сделки с общинска собственост.

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

16. 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.

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

18. Води регистър за изплатените средства, представляващи държавни помощи по смисъла на Закона за държавните помощи.

18.1. Предоставя горната информация на министъра на финансите, в съответствие с указанията му и в съответствие със Закона за държавните помощи.

19. Обработва и изплаща възнаграждения и обезщетения на служителите в Столична община.

20. Изготвя документи, удостоверяващи трудов, служебен и осигурителен стаж на служители от разплащателни ведомости.

(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 изсяняване на приоритетите и необходимите средства за финансиране на основен ремонт, строителство, придобиване на материални и 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. Подготвя материали за инвестиционната програма на Столична община във връзка с организирането и провеждането на публично обсъждане на бюджета.

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. В хода на изпълнение на капиталовата програма, предлага корекции на бюджета по обекти, на база обосновани искания от съответните направления в Столична община и районните администрации.

8. Изготвя тримесечни и годишен отчети по програмата за капиталови разходи.

9. 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 разходи съгласно Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Столична община.

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

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 Сметната палата при заверка на годишните финансови отчети на общината и води регистър на всички доклади за извършени одити/проверки от Сметната палата на отчета на общината.

5. Изготвя проекти на заповеди за предприемане на мерки и действия на кмета на Столична община, за изпълнение на препоръките и предписанията, дадени от одиторите, за отстраняване на нарушенията, констатирани в одитните доклади на Сметната 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 контролни органи – Сметната палата и Агенцията за държавна 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) 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 общинската собственост 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. При сключването на концесионен договор спазва изискванията на Закона за мерките срещу изпирането на пари, относно мерките съгласно чл. 3 във връзка с чл. 4, т. 24 от същия Закон.

2. Изготвя предложения до кмета на СО за внасянето за разглеждане и приемане от СОС на план за действие за общинските концесии в съответствие със Закона за концесиите и Годишна програма за управление и разпореждане с имотите – общинска собственост, съгласно Закона за общинската собственост.

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

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

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

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

7. Извършва планирани проверки въз основа на предварително утвърдени графици върху дейността на концесионерите по изпълнение на проекти от инвестиционната програма, изпълнение на сключени договори, процедури за обществени поръчки на концесионерите и др.

(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 и организация на провеждането на възложената конкретна обществена поръчка, при спазване изискванията на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Столична община, в т.ч.:

1.1. Изготвяне на документация съгласно възлагателно писмо, придружено с оригинален контролен лист, решение и обявление за откриване на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

1.2. Изпращане на решение и обявление (покана) за публикуване в Профил на купувача ЦАИС ЕОП, Официален вестник на Европейския съюз;

1.3. Подготовка и публикуване на разяснения и отговори на зададени въпроси от участници в конкретната процедура.

1.4. Изготвяне на решения за възлагане и за класиране след утвърждаването на протокола или доклада, както и на решения за прекратяване.

1.5. Подготовка на договори за сключване след изтичане на законоустановените срокове за обжалване.

1.6. Изпращане за публикуване на необходимата информация за сключени и изпълнени договори, както и прекратени процедури на ЦАИС ЕОП и Официален вестник.

2. Съхранение на всички окомплектовани и класирани документи, след сключване на договора за обществена поръчка или след прекратяване на процедурата.

3. Създава организация и нанася навременно, точно и пълно отразяване на данните относно договорите, процедури в дирекцията, в съответните информационни системи на СО.

4. Подготовка и организация на търговете и конкурсите в изпълнение решения на СОС за разпореждане с публична и частна общинска собственост и движими вещи.

5. Подготовка и сключване на договори за разпореждане и управление с общинска собственост.

6. Изготвяне на становища и отговори по отправени питания от страна на контролни органи и др. институции, във връзка с дейността на дирекцията.

7. Осигурява процесуално представителство на Столична община пред съдилищата, Комисия за защита на конкуренцията и други специализирани държавни органи, по които Столична община е страна, свързано с дейността на дирекцията.

8. Въвежда в Системата за контрол и управление на делата информация относно всички дела, по които служителите от дирекцията осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

Чл. 34. (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.

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 нормативната уредба, касаеща общинската собственост.

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.

5. При поискване от страна на направление „Архитектура и градоустройство“ дава становища по повод подготвянето на заповед по чл. 4 от Закона за управление на етажната собственост за прилежащата площ към сграда в режим на етажна собственост.

6. Оказва методическа помощ на районните кметове при изпълнение на задълженията им по ЗУЕС.

7. Изготвя доклади относно промяна на предназначението на общинските жилища съобразно потребностите в общината.

8. Съставя отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти, съгласно Наредбата за общинската собственост, за предоставянето им на Общинския съвет.

9. Изготвя предложения относно приемането на стратегия за управление на общинската собственост, с която се определя политиката за развитие на общинската собственост и стопанската дейност на общината съгласно Закона за общинската собственост.

10. Контролира сроковете на договорите за наем на общински имоти, сключени от кмета на СО, и инициира провеждането на конкурси за отдаване под наем на имотите с предстоящ изтичащ срок на договорите.

(2) Структура на дирекция „Общинска собственост“:

1. Отдел „Управление на общински имоти и жилищен фонд“;
2. Отдел „Придобиване и разпореждане с общинска собственост“.

(3) Отдел „Управление на общински имоти и жилищен фонд“ има следните функции:

1. Изготвя справки, удостоверения и становища във връзка с прилагането на Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове и свързаните с него нормативни актове.

2. Изготвя проекти за доклади и решения до Столичния общински съвет от името на кмета на Столична община или зам.-кмета в направлението за определяне предназначението на жилищния фонд.

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

4. Изготвя правни становища, консултации и указания по прилагането на Закона за общинската собственост, Наредбата за общинската собственост и Наредбата за реда и условията за управление и разпореждане с общински жилища на територията на Столична община и др. относими законови и подзаконови нормативни документи.

5. Изготвя становища и отговори по преписки, образувани по заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с общинските жилища, гаражи и ателиета, както и отговорите до централната и местна администрация в областта.

6. Процедира искания по смисъла на чл. 109, ал. 3 и ал. 4 от Закона за безопасното използване на ядрена енергия, както и други постъпили искания по този Закон.

7. Подготвя заповеди за настаняване в общински ателиета и гаражи.

8. Подготвя заповеди за безвъзмездно предоставяне на общински помещения на общински и районни структури на политически партии.

9. Процедира заявления за поставяне на пощенски кутии, съгл. чл. 31 от Закона за пощенските услуги.

10. Подготвя заповеди за настаняване в общински помещения на синдикални организации.

11. Подготвя становища за законосъобразност по доклади и проекти за решения от кметовете на райони до Столичен общински съвет за възмездно и безвъзмездно учредяване на право на ползване на ЮЛНЦ и читалища, както и подготвя заповеди и договори в изпълнение на решенията на СОС.

12. Подготвя писма до районните администрации за настаняване в жилища от фонд „Резервен“.

13. Подготвя сделки за продажба на жилища в сгради до три етажа, ателиета и гаражи на наематели, настанени по административен ред.

14. Участва в разработването на проекти на нормативни актове и техните изменения, които се приемат от Столичния 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 Столичния 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. Следи за необходимостта и изготвя актове за общинска собственост в хипотезата на чл. 11 от Закона за наследството.

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

7. Изготвя становища и отговори по преписки, образувани по заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, органи на централната и местна администрация, свързани с общинската собственост.

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

9. Предоставя информацията и поддържа регистъра за разпоредителните сделки с имоти – общинска собственост, по чл. 41, ал. 4 ЗОБС.

10. 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.

11. При възникнала необходимост, подготвя съвместно с направление „Зелена система, екология и земеползване“ от името на кмета, мотивирано предложение до СОС за безвъзмездно прехвърляне на правото на собственост върху язовири – публична общинска собственост на държавата.

12. Координира въвеждането на информация в информационната система за общинската собственост и дава методически указания в тази посока на районните администрации.

13. Процедира преписки, свързани с предприемане на последващи действия във връзка с приемане на наследство по опис, съгласно разпоредбите на ЗН.

Раздел III: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Специализираната администрация на Столична община включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Общински приходи“, направление „Финанси и здравеопазване“;
2. Дирекция „Икономика и търговска дейност“, направление „Финанси и здравеопазване“;
3. Дирекция „Здравеопазване“, направление „Финанси и здравеопазване“;
4. Направление „Обществено строителство“;
5. Направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“;
6. Направление „Транспорт и градска мобилност“;
7. Направление „Зелена система, екология и земеползване“;
8. Направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“;
9. Направление „Култура, образование, спорт и младежки дейности“;
10. Направление „Архитектура и градоустройство“.

Чл. 36. (1) Дирекция „Общински приходи“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по направление „Финанси и здравеопазване“. Установява, обезпечава и събира местните данъци и такси по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), съгласно разпоредбите на чл. 4, ал. 1 и чл. 9б от Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ). На същото основание обжалването на свързаните с тях актове се извършва по същия ред. Извършва административно обслужване чрез издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения по искане на заинтересованите лица. Ръководи се от директор, който е ръководител на звеното за местни приходи в структурата на Столична община и има правомощията на териториален директор на Националната агенция за приходите, следващи се от разпоредбата на чл. 4, ал. 5, хипотеза Втора от ЗМДТ. Директорът е компетентен орган по чл. 106, ал. 2, чл. 107, ал. 4, чл. 112, ал. 2, т. 1, чл. 134, ал. 4 и чл. 197, ал. 1 от ДОПК във връзка с чл. 4, ал. 5 от ЗМДТ.

(2) 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 дирекцията.

(3) Въвежда в Системата за контрол и управление на делата информация, относно всички дела, по които служителите от дирекцията осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

(4) Структура на дирекция „Общински приходи“:

1. Отдел „Ревизии и събиране на вземания“;
2. Отдел „Големи данъкоплатци“ и 21 районни отдела „Общински приходи“;
3. Отдел „Методология“;
4. Отдел „Техническо обезпечаване“;
5. Отдел „Вътрешен контрол“.

(5) Отдел „Ревизии и събиране на вземания“ – Извършва установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци и местните такси по реда на ДОПК, съгласно разпоредбите на чл. 4, ал. 1 и чл. 9б от ЗМДТ, като в производствата по ал. 1 на чл. 4 от ЗМДТ служителите имат правата и задълженията на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване – на публични изпълнители.

1. Служителите в отдел „Ревизии и събиране на вземания“, определени със заповед на кмета на Столична община за **органи по приходите** в производствата по установяване, обезпечаване, събиране и контрол на вземанията от местните данъци и такси, имат следните функции:

- 1.1. Имат правата и задълженията на административни органи по местни приходи.

- 1.2. Осъществяват дейностите по извършване на проверки и ревизии.
- 1.3. При необходимост могат да поискат мотивирано налагането на предварителни обезпечителни мерки.
- 1.4. Съставят АУАН при установено административно нарушение.
- 1.5. При възлагане от заместник-кмета по направление „Финанси и здравеопазване“ извършват контрол, в т.ч. планови проверки, на районните отдели „Общински приходи“.
2. Служителите в отдел „Ревизии и събиране на вземания“, определени със заповед на кмета на Столична община да упражняват компетентността на **публични изпълнители** в производствата по обезпечаване и събиране на вземанията от местните данъци и такси, имат следните функции:
 - 2.1. Извършват дейностите по обезпечаване на публичните общински вземания за местни данъци и местни такси по реда на ДОПК.
 - 2.2. След възлагане извършването на принудително събиране от директора на дирекцията, извършват необходимите действия по предприемане на принудително изпълнение.
3. 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 отдела.
 - 3.1. Въвежда в Системата за контрол и управление на делата информацията относно всички дела, по които служителите от отдела осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.
- (6) Отдел „Големи данъкоплатци“ и 21 (двадесет и един) районни отдела „Общински приходи“:** „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 – „Витоша“ и „Овча купел“, „Общински приходи – „Надежда“ и „Връбница“, „Общински приходи – „Красна поляна“, „Общински приходи – „Илинден“, „Общински приходи – „Искър“, „Общински приходи – „Младост“, „Общински приходи – „Студентски“, „Общински приходи – „Люлин“, „Общински приходи – „Нови Искър“, „Общински приходи – „Кремиковци“, „Общински приходи – „Панчарево“, „Общински приходи – „Банкя“ имат следните функции:
 1. Приемат и обработват декларации по чл. 14, чл. 27, чл. 32, чл. 49, чл. 54, чл. 61н, чл. 61р и чл. 117 от ЗМДТ.
 2. Приемат и обработват декларации по чл. 27, ал. 2, ал. 3 и ал. 5 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община (НОАМТЦУПСО).
 3. Процедират декларациите по чл. 23 от НОАМТЦУПСО и заповедите на кмета на СО съгласно разпоредбите на чл. 24, ал. 3 от НОАМТЦУПСО
 4. Приемат молби и издават удостоверения за данъчна оценка;
 5. Приемат искания и издават удостоверения за деклариран данни.
 6. Приемат искания и издават удостоверения за платен данък върху наследствата.
 7. По искане на задължените лица издават удостоверения за наличието или липсата на задължения по чл. 87, ал. 6, ал. 10 и ал. 11 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 периоди 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 съставят актове за установяване на административни нарушения по Закона за местните данъци и такси.
 13. Изготвят проекти на наказателни постановления и ги препращат за контрол до отдел „Методология“.
 14. Връчват наказателните постановления.
 15. Определят данъка по чл. 14, ал. 1 – 4 от ЗМДТ и го съобщават на данъчно задълженото лице или на негов законен представител. Определят задължения за местни данъци и такси за минали периоди и начисляват лихви за просрочие, като изготвят протоколи за тези 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 обезпечителни мерки до отдел „Ревизии и събиране на вземания“ чрез директора на дирекцията за установените и изискуеми публични общински вземания.
 18. При просрочени задължения, установени с актове по чл. 106, ал. 1 и чл. 107, ал. 3 от ДОПК, независимо дали са обжалвани и с влезли в сила наказателни постановления, предават изпълнителните основания на отдел „Ревизии и събиране на вземания“ за предприемане на действия по принудително изпълнение.

19. Изготвят различен вид справки, при поискване от началник-отдела или от директора на дирекцията.

20. Предоставят копия от всички видове декларации, документи, книжа, носители на информация, при поискване от отдел „Ревизии и събиране на вземания“ по повод на извършвани проверки и ревизии, като оказват пълно съдействие.

21. Оказват съдействие под формата на устни разяснения на лицата при попълване на различните видове декларации.

22. Издължават/отразяват безкасовите плащания в данъчните партии на физическите и юридическите лица.

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

24. Обслужват лицата при заплащане на задълженията в брой на касите на отдела.

25. Ежедневно отчитат събраните суми.

(7) Отдел „Методология“ има следните функции:

1. Изготвя методическите указания, процедурите и инструкциите за работа на районните отдели „Общински приходи“.

2. Изготвя отговори по постъпили заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица.

3. Изготвя отговори по постъпили запитвания от ЧСИ, ДСИ, съдилища, Прокуратура, НАП, КУИПД и др. институции.

4. Издава удостоверения за деклариран данни, съгласно чл. 73а, ал. 1, т. 1 от НОАМТЦУПСО.

5. Издава удостоверения за наличието или липсата на задължения по чл. 87, ал. 6, ал. 10 и чл. 11 от ДОПК.

6. Изготвя и изпраща по компетентност запитвания до Националната агенция за приходите във връзка с чл. 4 ал. 6 от ЗМДТ.

7. Уведомява своевременно началниците на районните отдели „Общински приходи“ за настъпили промени в нормативните актове, отнасящи се до дейността им.

8. Изготвя проекти на решения на Столичен общински съвет за промяна на Наредбата за определяне на размера на местните данъци (НОРМД).

9. Обработка и изплаща възнаграждения и обезщетения, на служителите в дирекция „Общински приходи“.

10. Изготвя документи, удостоверяващи трудов, служебен и осигурителен стаж на служителите от дирекцията от разплащателни ведомости.

(8) Отдел „Техническо обезпечаване“ има следните функции:

1. Изготвя стратегия за развитие и подобрене на информационното обслужване на дирекция „Общински приходи“.

2. Участва в изготвяне на политиките за информационна сигурност.

3. Приема, анализира и изготвя справки при необходимост и след поискване.

4. Анализира данни и проекти по изграждане и поддържане на информационната мрежа.

5. Осъществява взаимодействие с длъжностни лица от направление „Дигитализация, иновации и икономическо развитие“, други администрации и външни организации, касаещи обмена на информация и обслужването на техниката и софтуера.

6. Администрира достъпите до всички програмни продукти, за които има право и компетентност.

7. Планира и осъществява справки по месечно, годишно приключване и годишно облагане на задължения по ЗМДТ.

8. Поддържане и актуализация на приложните софтуери.

9. Инсталира необходимия софтуер и всички необходими приложни продукти. Инсталира новополучената компютърна и офис техника.

10. Информационно осигуряване на гражданите в реално време.

11. Изготвя навременна и вярна информация, отнасяща се до дирекция „Общински приходи“.

12. Оказва техническа и методична помощ за подобряване работата на програмните продукти.

13. Изгражда и поддържа вътрешното структурно окабеляване в дирекция „Общински приходи“.

14. Задълбочено разглежда възникналите проблеми като се ориентира в тяхната структура и причина.

15. Осигурява и дава съвети в процеса на работа на служителите от дирекция „Общински приходи“, служителите от външни институции.

16. Съблюдава за спазването на Закона за защита на лични данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. от служителите на дирекцията.

(9) Отдел „Вътрешен контрол“ изпълнява следните функции:

1. Подпомага дейността на заместник-кмета по направление „Финанси и здравеопазване“ и директора на дирекция „Общински приходи“ при осъществяване на контролните им правомощия.

2. При сигнали за корупционни практики в общински структури предприема необходимите превантивни и контролни дейности, след възлагане от кмета на СО и заместник-кмета по направление „Финанси и здравеопазване“. 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 здравеопазване“ 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 служителите в 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. Изготвя доклади и отчети до кмета на СО чрез директора на дирекция „Общински приходи“ и заместник-кмета по направление „Финанси и здравеопазване“.

11. Запознава кмета на СО и заместник-кмета по направление „Финанси и здравеопазване“ при 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. 37. (1) Дирекция „Икономика и търговска дейност“, направление „Финанси и здравеопазване“, има следните функции:

1. Координира и дава методически указания на общинските търговските дружества по повод осъществяваната от тях дейност, във връзка и изпълнение приетите решения на Столичен общински съвет.

2. Методологична дейност, координация и контрол по прилагане на нормативната уредба относно реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община.

3. Осигуряване 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 дейността на дирекцията.

4. Въвеждане в Системата за контрол и управление на делата информация относно всички дела, по които служителите от дирекцията осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

(2) Структура на дирекция „Икономика и търговската дейност“:

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

2. Отдел „Икономика“.

(3) 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. Извършва проверки по жалби и сигнали на граждани, свързани с предмета на дейност на отдела.

4. Изготвя справки, становища и отговори по постъпили преписки, сигнали, заявления, запитвания от страна на юридически лица и граждани, свързани с дейността на отдела.

5. 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.

6. Разглежда преписки и извършва процедури по искания за поставяне на временни информационни елементи на територията на Столична община. Подготвя проекти на заповеди за безвъзмездно поставяне на временни информационни елементи. Поддържа информационен масив на преписките, по които са издадени заповеди.

7. 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 по данни, предоставени от дирекция „Финанси“ на Столична община.

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

9. Предоставя на Национална агенция за приходите и/или дирекция „Общински приходи“ окомплектовани преписки за образуване на производства за изпълнение на влезли в сила наказателни постановления.

10. Осъществява методологична дейност, координация, нормативно обезпечаване на общинските пазари. Дава методически указания и оказва съдействие при осъществяване на процедурата по утвърждаване на 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 Столична община.

17. Изготвя проекти на заповеди, методически указания, становища и писма, свързани с дейността на отдела.

18. Участва на експертно ниво в специализирани комисии, работни групи и др. по въпроси, касаещи дейността на отдела;

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

(4) 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 информационно-аналитични материали към тях.

2. Изготвя доклади до Столичния 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 комисиите по приемане на годишните отчети на общинските дружества, както и на тези в ликвидация, в съответствие с Търговския закон. Участва в изготвянето на доклади до СОС за приемане на годишните им отчети и отчисляване на дивиденди.

5. 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.

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

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

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

9. Изготвя писма и осъществява кореспонденция с общинските търговски дружества, различни структурни звена на Столична община, държавни институции, физически и юридически лица, по преписки, свързани с дейността на отдела.

10. Поддържа актуален публичен електронен регистър на общинските търговски дружества.

11. Изготвя проекти на наказателни постановления за нарушения по чл. 40 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол на търговските дружества с общинско участие в капитала.

Чл. 38. (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 – общински 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 – туберкулоза, СПИН, захарен диабет, рак на млечната жлеза, наркомания и др.
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. Изготвя предложения за създаване, преобразуване и закриване на общински детски ясли и общински детски кухни.
7. Работа с неправителствени организации, отраслови синдикални организации и Българския червен кръст за дейности, свързани с общинското здравеопазване.
8. 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.
9. Ежемесечен контрол на медицинските дейности извън обхвата на задължителното здравно осигуряване, извършвани от общинските лечебни заведения по договори със Столична община.
10. Обобщаване и анализ на представени тримесечни и годишни отчети на общинските лечебни заведения за болнична и извънболнична помощ, свързани с медицинската им дейност.
11. 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.
12. 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.
13. Разработване, актуализиране и предоставяне на документи по направление ОМП и УК на други институции.
14. Получаване, обобщаване и предоставяне на информация на дирекция „Сигурност“ и на Столичното военно окръжие по въпроси за отсрочките на резервисти от лечебните и здравните заведения на територията град София.
15. Координиране и контролиране дейността на складовете за мобилизационни запаси.
16. Оказване на методична помощ и контрол на общинските лечебни заведения по водене на задбалансовия отчет на мобилизационното медицинско и друго имущество.
17. Оказване на методична помощ и участие в комисии за инвентаризация, подреждане и бракуване на мобилизационното медицинско и друго имущество.
18. 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 лечебни заведения.
3. Сключване на договори с общинските лечебни 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 функцията „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“, и въвеждане на информацията по водените от дирекцията дела в Системата за контрол и управление на делата.
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. 39. (1) Заместник-кметът на Столична община, направление „Обществено строителство“, подпомага осъществяването на правомощията на кмета на Столична община, свързани с неговата компетентност, като:

1. Разглежда и се произнася относно проектиране, изграждане и ремонти на общински сгради и пътища.
2. Разглежда и се произнася относно проектиране, изграждане и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита.
3. Координира и контролира изготвянето на анализи, експертизи и други разработки в сферата на комуникационната, транспортната и инженерната инфраструктура на територията на Столична община.
4. Участва в дейността на колегиални консултативни органи и структури на администрацията и на неправителствените или международни организации в строителството.
5. Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на административните структури.
6. Координира и контролира изпълнението на програми, свързани с енергийна ефективност на сградите, в т.ч. на задължението по чл. 63 от Закона за енергийната ефективност, за управление на енергийната ефективност на сгради, общинска собственост.
7. Организира и координира изграждането, ремонта и поддържането на подземните съоръжения, тротоарите, велосипедните алеи, паркингите, пешеходните подлези и крайпътното озеленяване по републиканските и общинските пътища.
8. Организира и координира изграждането, ремонта и поддържането на общинските пътища.
9. Разработва политиката, свързана с дейностите по експлоатация, изграждане, реконструкция и модернизация на водостопански системи и съоръжения – общинска собственост, съвместно с главния архитект на Столична община.
10. Разработва политиката в отрасъла Водоснабдяване и канализация съвместно с главния архитект на Столична община.
11. Разработва програма за развитието на водоснабдяването и канализацията на територията на Столична община съвместно с главния архитект на СО.
12. Участва като представител на общината в съответната асоциация по ВиК.
13. Създава, поддържа и контролира съдържанието на регистър на всички извършени планови, аварийни и други ремонти на улици и пътища, стопанисвани от СО, в т.ч. възлагани от районните кметове, в който отразява вида на повредата/неравността, точното местоположение, период, в който е извършен ремонтът, изпълнител на ремонта, стойност, като поддържа и архив със съответните доказателствени документи за горното.
14. Координира 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 направлението, като контролира и въвеждането в Системата за контрол и управление на делата информация относно всички дела с предмет, свързан с дейността на ръководеното от него направление.

15. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

16. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

(2) Заместник-кметът на Столична община, ръководител на направление „Обществено строителство“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи, или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 40. Направление „Обществено строителство“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Изграждане и ремонт на уличната мрежа“;
2. Дирекция „Строителство“;
3. Отдел „Мониторинг и координация“.

Чл. 41. (1) Дирекция „Изграждане и ремонт на уличната мрежа“ има следната структура:

1. Отдел „Капиталово строителство“;
2. Отдел „Поддръжка на улична мрежа“.

(2) Отдел „Капиталово строителство“ осъществява следните основни функции и дейности:

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 и управление на инвестиционни проекти.

3. Възлагане на предпроектни проучвания и инвестиционно проектиране на обекти на транспортната инфраструктура.

4. 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.

5. Изготвяне на поименни и титулни списъци за включване в инвестиционната програма на обекти на транспортната инфраструктура за изграждане, реконструкция, рехабилитация и основен ремонт.

6. Организиране и участие в комисии по Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител за реализиране на обектите на пътната инфраструктура на територията на Столична община.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Отговаряне на молби, заявления, неспешни сигнали и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на пътната инфраструктура.

11. Анализиране на действащата нормативната база в сферата на изграждане и ремонт на транспортната инфраструктура и даване на предложения за изменения и допълнения.

12. Анализиране състоянието и проблемите на транспортната инфраструктура и даване на предложения.

13. (Нова със заповед от 2023 г.) 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.

14. (Нова със заповед от 2023 г.) Съгласува с АПИ проектите за изграждане и свързване на общинските пътища с републиканските пътища.

15. (Нова със заповед от 2023 г.) 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.

(3) Отдел „Поддръжка на улична мрежа“ осъществява следните основни функции и дейности:

1. Участва в разработването на проекти на наредби на Столичния общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с ремонта и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

2. Участва в изготвянето на краткосрочни и дългосрочни програми за поддръжка на уличната мрежа и съоръженията.

3. Организира, възлага и контролира дейностите, свързани непосредствено с проектирането, изграждането, управлението, ремонта и поддържането на пътищата. Управление и контрол върху изпълнението на ремонтите и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

4. Организира поддържането на пътищата съобразно транспортното им значение, изискванията на движението и опазването на околната среда.

5. Участва в комисии по Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител за поддръжка на обектите на пътната инфраструктура на територията на Столична община.

6. Управлява и контролира процеса по изпълнението на ремонтите и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

7. Подготвя заповеди, свързани с текущ ремонт и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

8. Организира проверки и контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата.

9. Изготвя документи по възлагане на дейностите по поддръжка на подземните инсталационни колектори на територията на Столична община и контрол върху изпълнението им.

10. Подготвя отговори на заявления, молби, неспешни сигнали на държавни институции, физически и юридически лица с предмет, относим към областта на транспортната инфраструктура.

11. Анализира нормативната база в сферата на изграждане и ремонт на транспортната инфраструктура и дава предложения за изменения и допълнения.

12. Анализира състоянието и проблемите на транспортната инфраструктура и дава предложения.

13. Обработва необходимата документация и изготвя проекти на заповеди във връзка с правомощията на кмета, съгл. чл. 190, ал. 6 от ЗУТ.

14. Възлага дейностите по поддръжка на предпазните еластични огради и системите за пасивна безопасност на територията на Столична община и контрол върху изпълнението им.

15. Окомплектова получените от дирекция „Сигурност“ протоколи за ПТП, при които е увредено общинско имущество, с документ, удостоверяващ собствеността върху повреденото или унищожено имущество, договор за извършен ремонт на повреденото имущество или за доставка на ново (в случай на унищожаване), количествено-стойностна сметка, констативен протокол, платежни документи за извършено плащане, приемно-предавателен протокол за приемане на работата на изпълнителя и други относими документи, с които се доказват претърпените имуществени вреди за Столична община. Предоставя същите на направление „Правен и административен контрол“.

Чл. 42. (1) Дирекция „Строителство“ има следната структура:

1. Отдел „Инженерна инфраструктура и топлоенергетика“;

2. Отдел „Обществено строителство“.

(2) Отдел „Инженерна инфраструктура и топлоенергетика“ има следните функции:

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

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

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

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

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

6. Отговаря за изграждането, поддържането и правилната експлоатация на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадъчни води.

7. Осъществява контрол относно изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии.

8. Отговаря за изграждането, поддържането и експлоатацията на водостопански системи.

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

10. Участва в приемателни комисии за общинските обекти.

11. Изготвя отговори на постъпили заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от юридически и физически лица.

12. Дава разрешение при наличие на предпоставки за това за аварийни възстановителни работи при внезапни повреди на подземни или надземни съоръжения на техническата инфраструктура.

(3) Отдел "Обществено строителство" има следните функции:

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

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

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

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

5. Участва 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. Участва в приемателните комисии за общинските обекти с възложител Столична община.

7. Изготвя отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, постъпили от физически и юридически лица.

8. Иницира 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. Организира изпълнението на предписани в техническите паспорти мерки за безопасна експлоатация и повишаване на енергийната ефективност на общински сгради.

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

Чл. 43. Отдел „Мониторинг и координация“ осъществява следните основни функции и дейности:

1. Разработване на проекти на наредби на Столичния общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура.

2. (Отменена със заповед от 2023 г)

3. (Отменена със заповед от 2023 г)

4. (Изменена със заповед от 2023 г) Подготовката на заповеди, свързани с дейността на направление „Обществено строителство“;

5. (Отменена със заповед от 2023 г)

6. (Изменена със заповед от 2023 г) Отговаряне на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения на физически и юридически лица с предмет, относим с областта на общественото строителство.

7. (Изменена със заповед от 2023 г) Анализиране на нормативната база в сферата на общественото строителство и даване на предложения за изменения и допълнения.

8. Съгласува законосъобразността на всички проекти за решения, по доклади на заместник-кмета на СО – направление "Обществено строителство".

9. Подготвя проекти за решения по реда на ЗДОИ от името на заместник-кмета на СО, направление "Обществено строителство", по повод подадени заявления.

10. Набира и обработва информация и изготвя анализи и справки, свързани с дейността на направление "Обществено строителство".

11. Подготвя проект на решение на кмета на СО за временно ползване на земи по чл. 38, ал. 1 и сл. от Закона за пътищата и подготвя сключването на договорите със собствениците на земите.

12. Изготвя проекти на наказателни постановления за нарушения по чл. 53, ал. 1, т. 5 – 6 от Закона за пътищата. Извършва действията по чл. 57, ал. 4 от ЗП.

13. Следи и контролира отстраняването на нарушението по т. 12 от нарушителя, като при неизпълнение на същото, окомплектова всички относими документи съгласно чл. 57, ал. 2 от ЗП и ги представя на направление "Правен и административен контрол" за образуване на заповедно производство.

14. Осъществяване на процесуално представителство на Столична община пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които Столична община е страна.

15. Участие в комисии по Закона за обществени поръчки и предоставяне на становища по проблеми, възникнали при провеждането на конкретни процедури.

16. Осъществява мониторинг, анализ, организиране, координиране и контрол върху дейността на останалите структурни единици в направлението.

17. Подготовка на устни и писмени становища по въпроси, касаещи оперативната дейност на направление „Обществено строителство“, в рамките на компетентността на служителите на отдела.

Чл. 44. Заместник-кметът на Столична община, направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“, подпомага осъществяването на правомощията на кмета на Столична община, свързани с компетентността на направлението, като:

1. Организира и координира подготовката на проекти с европейско финансиране.

2. Следи за подготовката, разработването и представянето на проекти на Столична община за финансиране от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС, и от други европейски, национални и международни програми и проекти.

3. Координира разработването на програма за развитие на туризма на територията на общината и отчета за нейното изпълнение и след одобрението им от Консултативния съвет по въпросите на туризма ги внася за приемане от Общинския съвет.

4. Координира политиката на Столична община в областта на туризма.

5. Ръководи Консултативния съвет по въпросите на туризма след заповед на кмета на СО за определяне на членския състав.

6. Отговаря за контактите с български и/или чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с цел кандидатстване за финансиране по програмите на ЕС, на национални и международни институции и организации.

7. Координира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на конференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи, свързани с дейността на Столична община.

8. Отговаря за организирането на официални посещения на кмета на Столична община, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря на Столична община в страната и в чужбина.

9. Отговаря за подготовката на програмите при посещения на чуждестранни делегации и на официални гости в Столична община.

10. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

11. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

Чл. 45. Направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ има следната структура:

1. Дирекция „Европейски политики, програми и туризъм“;

2. Отдел „Международна дейност и протокол“.

Чл. 46. (1) Дирекция „Европейски политики, програми и туризъм“ осъществява комуникация с държавните органи и европейските институции, във връзка с планиране и прилагане на политиките на Европейския съюз на местно ниво, както и организира и координира подготовката на проекти, финансирани от оперативните програми, програмите за трансгранично и транснационално сътрудничество на ЕС и от други европейски, национални и международни програми и проекти.

(2) В изпълнение на функциите си по ал. 1 дирекцията:

1. Организира и координира подготовката, разработването и представянето на проекти на Столична община за финансиране от оперативните програми, програмите за трансгранично и транснационално сътрудничество на ЕС, и от други европейски, национални и международни програми и проекти, в сътрудничество със звената от Специализираната администрация на общината и районните администрации.
2. Иницира създаването на работни групи за подготовка на проектни предложения за кандидатстване за финансиране и участва в тях като координира дейността им и оказва методическа помощ във връзка с изискванията на съответната програма.
3. Проучва възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски, национални и международни програми и информира ръководството на общината и заинтересованите направления.
4. Установява и поддържа контакти с български и/или чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с цел кандидатстване за финансиране по програмите на ЕС, на национални и международни институции и организации.
5. Организира дейността по електронно подаване на проектни предложения чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020), Електронната платформа за кандидатстване и финансиране на проекти на ЕС и др.
6. При необходимост оказва методическа помощ на екипите за управление и изпълнение на проектите, получили финансиране.
7. Подготвя и поддържа база данни (Регистър) за изпълняваните проекти от Столична община и районните администрации.
8. Изготвя справки за нуждите на ръководството на общината, въз основа на поддържания Регистър на изпълняваните проекти от Столична община и районните администрации.
9. Подпомага зам.-кмета на СО, направление ЕПМДТ, за интеграция на политиките на Европейския съюз в областта на развитието на туризма на местно равнище.
10. Организира и участва в срещи, семинари, кръгли маси, конференции и др. на национално и международно ниво, свързани с европейските политики и програми, изпълнението на проекти, обмяната на добри практики и в областта на туризма.
11. Участва в подготовката на Правилник за организацията и дейността на Консултативния съвет по въпросите на туризма, който се утвърждава със заповед на кмета на СО.
12. Подготвя и поддържа база данни (Регистър) на проектите на Столична община с финансиране от оперативни, общностни и други международни и национални програми.
13. Изготвя Годишен план за проверка на устойчивостта на резултатите по приключили проекти и организира и участва в проверки съвместно с представители на направленията, участващи в изпълнението на проектите.
14. Обобщава получената от дирекциите ежесечна информация и изготвя тримесечни доклади за проследяване на ключови етапи, срокове и процедури в процеса на изпълнение на проектите.

Чл. 47. Отдел „Международна дейност и протокол“ осъществява следните функции:

1. Организира и провежда официални и работни срещи, свързани с дейността на Столична община.
2. Подготвя, координира и осъществява провеждането и протоколното осигуряване на конференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи на Столична община.
3. Участва в организирането на официални посещения на кмета на Столична община, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря на Столична община в страната и в чужбина.
4. Изготвя и координира програмата на кмета на Столична община, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря на Столична община при пътувания извън страната.
5. Подготвя необходимите документи за задгранични командировки на служителите на Столична община.
6. 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.
7. 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.
8. Проучва дейността и поддържа връзки с международни организации и инициативи в областта на развитието на регионите и столиците.

Чл. 48. (1) Заместник-кметът на Столична община, направление „Транспорт и градска мобилност“, подпомага осъществяването на правомощията кмета на Столична община, като:

1. Контролира и координира дейностите и услугите в сферата на транспорта и градската мобилност.

2. Съвместно със зам.-кмета на направление „Обществено строителство“ дава становища по повод развитието на пътната инфраструктура и подготвя Стратегия за развитие на пътната инфраструктура и средносрочна програма за изпълнението ѝ.

3. Координира дейностите по осигуряване безопасност на движението и контролира спазването им.

4. Координира дейностите по осигуряване организация на движението и контролира спазването им.

5. Организира контрола по спазването на условията за осъществяване на обществен превоз на пътници.

6. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

7. Координира 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 направлението, като контролира и въвеждането в Системата за контрол и управление на делата, информация относно всички дела с предмет, свързан с дейността на ръководеното от него направление.

8. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

9. Организира, координира и контролира дейността на Съвета по безопасност на движението на децата в София.

(2) Заместник-кметът на Столична община, ръководител на направление „Транспорт и градска мобилност“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи, или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 49. Направление „Транспорт и градска мобилност“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Транспорт“;

2. Дирекция „Управление и анализ на трафика“.

Чл. 50. (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. Дирекцията е второстепенен разпоредител с бюджетни средства в структурата 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 общоевропейските 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 превози).

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. Оказва съдействие при подготвяне на документи по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и изготвянето на проекти за отговор от името на заместник-кмета на Столична община, направление „Транспорт и градска мобилност“.

10. Технически надзор на поднадзорните съоръжения на съдовете, добиващи кариерни материали.

11. Организира, контролира и извършва събирането и отчитането такси от направление „Транспорт и градска мобилност“, на основание Приложение № 12 от Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета от Столичния общински съвет, превеждани по банковата сметка на дирекция „Транспорт“.

12. Изпълнява 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.

(3) Структурата на дирекция „Транспорт“ включва:

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. Предоставя информация, обработка и отговаря на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения на физически и юридически лица, свързани с масовия градски транспорт (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 „Обществени поръчки и концесии“ 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. 8 от Наредба за организация на движението на територията на Столична община, приета от Столичния общински съвет.

10. (В сила от 01.01.2021 г.) Изпълнява дейностите по регистрация, в т.ч. подготвя мотивиран отказ за регистрация на търговците, извършващи таксиметров превоз. Подготвя проект на заповед, с която кметът оправомощава заместник-кмета на направлението да издава удостоверенията за регистрация и откази.

11. (В сила от 01.01.2021 г.) Извършва вписване, отписване и промени в данните на издадените удостоверения във водения от Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ регистър. Подготвя проект на заповед, с която кметът оправомощава длъжностни лица от отдела да извършват тази дейност.

12. Упражнява разрешителния режим по Закона за автомобилните превози и Наредба № 34 от 06.12.1999 г. за таксиметров превоз на пътници на министъра на транспорта – издаване на разрешения за таксиметрови превози (ТП) и холограмни стикери.

13. (В сила от 01.01.2021 г.) Подготвя проект на заповед за прекратяване действието на издадено разрешение за таксиметров превоз на пътници в предвидените в Закона за автомобилните превози случаи. Същата се издава от заместник-кмета на направлението, за чието оправомощаване отделът подготвя проект на заповед на кмета.

14. Създава и поддържа публична база данни, в която вписват превозните средства и лицата, които извършват превози с атракционна цел на територията на Столична община.

15. Определя маршрута на движение на пътните превозни средства и на съставите от пътни превозни средства, с които се извършват превози с атракционна цел на територията на Столична община, като съобразява маршрутите на движение да не дублират разписанията на автобусните линии от утвърдената транспортна схема и при спазване на изискванията за безопасност за движение по пътищата.

16. Взаимодейства и предоставя данни на Териториална данъчна дирекция към НАП, Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ – София, отдел „Пътна полиция“ към СДВР, Софийска градска и районна прокуратура и отдел „Икономическа полиция“ към СДВР.

17. 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.

18. Мониторинг по изпълнението на транспортната задача (пробег, графици и разписания).

19. Възлага проучвания, съвместно с „Център за градска мобилност“ ЕАД прави прогнози, анализи и предложения за оптимизация на маршрути, за генералните схеми за перспективно развитие на транспортните мрежи и съгласува тримесечни експлоатационни планове.

20. Изготвя програми и технически задания за развитие – инвестиционни, ремонтни, изграждане и реконструкция на релсовия път и контактно-кабелната мрежа.

21. Изготвя становища за съгласуване на протоколи за разкомплектоване (ликвидация) на превозни средства, собственост на Столична община или на дружества с над 50% общинско участие.

22. Реализира приходи от такси и цени на услуги при осъществяването на дейността за извършване на услуги, на основание Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета от Столичния общински съвет.

23. Упражнява технически надзор на поднадзорните съоръжения на съдовете, добиващи кариерни материали.

24. Изпълнява контролни функции по чл. 91, ал. 11 от Закона за автомобилните превози и подготвя проекти на наказателни постановления по чл. 92, ал. 2 от ЗАП, за което своевременно изготвя и представя за подпис от кмета проект на заповед, оправомощаваща служители на отдела – чл. 91, ал. 11 от ЗАП, както и заповед, оправомощаваща заместник-кмета по направление „Транспорт и градска мобилност“ да издава наказателни постановления в предвидените в ЗАП случаи.

25. Осъществява функции във връзка с осигуряване безопасността на гражданите, плаващи във води, разположени на общински земи, както и във връзка с недопускане на аварии, водещи до замърсяване на водите.

(5) Отдел „Транспортно обслужване“ има следните функции:

1. Изпълнява 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 Столичния общински съвет (СОС) нормативни актове, както и други нормативни актове, свързани с дейността ѝ.

2. Организира и координира финансовата дейност и счетоводната отчетност на дирекцията.

3. Отговаря за точното и вярно изготвяне на ежемесечните оборотни ведомости, счетоводните справки и финансовите отчети в определените за това срокове.

4. Осигурява поддръжката и правилната експлоатация на служебните автомобили, собственост на Столична община, стопанисвани от дирекция „Транспорт“, в съответствие с действащото законодателство и нормативните актове, свързани с дейността на дирекцията. Следи за техническото състояние на автомобилите, отчетността на ГСМ материали и спазване на лимитите, определени със заповед на кмета на СО.

5. Съдейства на дирекция „Обществени поръчки и концесии“ при разработване и съгласуване на документации за възлагане на обществени поръчки за доставка на превозни средства на Столична община.

6. Води регистър на всички МПС, закупени със средства на Столична община.

7. Осигурява и диспечира транспорт за хора със затруднения в придвижването на територията на СО по данни от регистър, предоставен от дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“.

8. Обработва и изплаща възнаграждения и обезщетения на служителите в отдел „Транспортно обслужване“.

9. Изготвя документи, удостоверяващи трудов, служебен и осигурителен стаж на служителите от отдела от разплащателни ведомости.

10. Извършва счетоводна отчетност на реализираните приходи от направление „Транспорт и градска мобилност“, на основание Приложение № 12 от Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета от Столичния общински съвет, привеждани по банковата сметка на дирекция „Транспорт“.

Чл. 51. Дирекция „Управление и анализ на трафика“ осъществява следните функции:

1. Разработване на проекти на наредби на Столичния 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 и отговаряне на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения на физически и юридически лица, свързани с организацията на движението.
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. 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.
16. Изготвяне на анализ на транспортната пропускателна способност на кръстовищата, регулирани чрез светофарни уредби (СУ) и изготвянето на нови планове за работа на СУ с цел увеличаване на пропускателната способност.
17. Подаване на информация за работата на светофарните уредби и транспортната пропускливост в града и отговаряне на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения на физически и юридически лица, свързани със светофарните уредби.
18. 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.
19. Окомплектова получените от дирекция „Сигурност“ протоколи за ПТП, при които е увредено общинско имущество, с документ, удостоверяващ собствеността върху повреденото или унищожено имущество, договор за извършен ремонт на повреденото имущество или за доставка на ново (в случай на унищожаване), количествено-стойностна сметка, констативен протокол, платежни документи за извършено плащане, приемно-предавателен протокол за приемане на работата на изпълнителя и други относими документи, с които се доказват претърпените имуществени вреди за Столична община. Предоставя същите на направление „Правен и административен контрол“.
20. Организиране и осъществяване защитата на пътищата, включително на пътните съоръжения и на принадлежностите на пътя.
21. Осигуряване на общественото ползване на пътищата чрез регулиране и контрол на автомобилното движение, даване на разрешения и въвеждане на забрани за ползване на пътищата.
22. Упражняване на контрол на превозните средства, с оглед правилната експлоатация на пътищата и предпазването им от разрушаване.
23. Осигуряване на информация и на прогнози за пътния трафик.
24. Изразява становище и изготвя проект на разрешение за специално ползване на пътища при условията на чл. 18 от Закона за пътищата.
25. Провеждане на оценка на въздействието върху пътната безопасност, одит за пътна безопасност, управление на безопасността на пътната мрежа и периодични инспекции за безопасност.

26. Изготвя проекти на наказателни постановления за нарушения по чл. 53, ал. 1, т. 1-4 от Закона за пътищата. Извършва действията по чл. 57, ал. 4 от ЗП.

27. Следи и контролира отстраняването на нарушението по т. 26 от нарушителя, като при неизпълнение на същото, окомплектова всички относими документи, съгласно чл. 57, ал. 2 от ЗП и ги представя на направление „Правен и административен контрол“ за образуване на заповедно производство.

28. Възлагане на дейностите, свързани с проектиране, изграждане и основен ремонт на уличното осветление на територията на Столична община и контрол върху изпълнението им.

Чл. 52. (1) Заместник-кметът на Столична община, направление „Зелена система, екология и земеползване“, подпомага осъществяването на правомощията кмета на Столична община, като:

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. Съгласува 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 чрез полагане на съгласувателен подпис.

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. Дава консултации и отговаря на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения на физически и юридически лица по повод възстановяване правото на собственост или придобиване на право на собственост от правоимащите граждани.

20. Съгласува документи, касаещи горите.

21. Контролира изпълнението на дейностите по осигуряване нормалната експлоатация на водоемите на територията на СО.

22. Организира и участва в подготовка и съставяне на проекти на документи на СО във връзка с експлоатацията на водните обекти.

23. Организира разработването на стратегическите карти за шум съгласно предвидените правомощия за кметовете на общини в Закона за защита от шума в околната среда. Определят длъжностни лица от повереното му направление, притежаващи необходимата квалификация, за контрол и осъществяване на дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда, като при констатиране на нарушения същите разполагат с предвидените в цитирания закон правомощия за преустановяване на нарушението.

24. Организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях.

25. Координира разработването, актуализирането и изпълнението на стратегии и програми, свързани с управлението на дейностите по отпадъците.

26. Организира разработването на предложение за общинската програма за околна среда и програма за управление на отпадъците за територията на съответната община като неразделна част от нея.

27. Определя местата за разполагане на елементите от системата за разделно събиране на отпадъци от опаковки и на отпадъчни материали от хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло, в т.ч. разполагането на съдове за разделно събиране на територията на общината, по предложение на кметовете на райони.

28. Подпомага кмета за осъществяване на дейността по организирането на управлението на битовите и строителните отпадъци, осигуряване на условия, при които всеки притежател на битови отпадъци се обслужва от лица по чл. 35 от ЗУО, на които е предоставено право да извършват дейности по тяхното събиране, транспортиране, оползотворяване и/или обезвреждане.

29. Участва при организирането на дейностите по разделно събиране на битови отпадъци, най-малко за следните: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло, както и организирането на дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци, в т.ч.: отпадъци от опаковки, излязло от употреба електронно и електрическо оборудване, излезли от употреба моторни превозни средства и др. под.

30. Координира дейностите за изготвяне и актуализирането при промяна в нормативните изисквания на Наредбата по чл. 22 от ЗУО.

31. 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 „Планиране и управление на дейностите по отпадъци“.

32. Контролира, проверява и потвърждава разходите за авансови, междинни и окончателни плащания, извършвани от изпълнители по договори, свързани с управление на дейностите по отпадъците.

33. Организира разработването на Оперативния план за действие по смисъла на Закона за чистотата на атмосферния въздух.

34. 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.

35. Участва във Висшия консултативен съвет по водите.

36. При възникнала необходимост подготвя, заедно със заместник-кмета по направление „Финанси и здравеопазване“ от името на кмета, мотивирано предложение до СОС за безвъзмездно прехвърляне на правото на собственост върху язовири – публична общинска собственост на държавата.

37. Мотивира предложения за обявяване на национални и природни паркове на територията на СО.

38. Участва в обществено обсъждане на предложенията за обявяване на национални и природни паркове, на резервати и поддържани резервати, организирано от Министерството на околната среда и водите.

39. След санкция от СОС може да възлага планове за управление на защитени територии, след съгласуване с министъра на околната среда и водите или с оправомощено от него длъжностно лице.

40. Участва в заседанията на Висшия експертен екологичен съвет при Министерството на околната среда и водите за обсъждане на Плановите за управление на националните и природните паркове, намиращи се на територията на СО. Участва в редовното публично обсъждане на изпълнението на Плана за управление на националните и природни паркове, организирано от Министерството на околната среда и водите.

41. Съгласува, след санкция от СОС, Плановите за управление на резервати и поддържани резервати, природни забележителности и защитени местности.

42. Издава наказателни постановления за нарушения по чл. 81 и чл. 83 от Закона за защитените територии, наказателни постановления съгл. чл. 41, ал. 2 от ЗСПЗЗ и издава наказателни постановления съгл. чл. 41б, ал. 2 от ЗЧАВ.

43. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

44. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

(2) Заместник-кметът на Столична община, ръководител на направление „Зелена система, екология и земеползване“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи, или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 53. Направление „Зелена система, екология и земеползване“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Зелена система“;
2. Дирекция „Околна среда“;
3. Дирекция „Планиране и управление на дейностите по отпадъци“;
4. Дирекция „Климат, енергия и въздух“.

Чл. 54. (1) Дирекция „Зелена система“, 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 обектите от зелената система на Столична община, които са общинска собственост, като осъществява следните общи функции и дейности и във връзка с прилагането на Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на СО:

1. 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 и необходимостта от ремонтно-възстановителни дейности.

2. Контролира изразходването на общинските бюджетни средства за изграждане, поддържане и опазване на общинските зелени площи.

3. Изготвя средносрочни и краткосрочни програми за планиране на средствата за поддържане, за ремонти и изграждане на нови зелени площи.

4. Организира създаването и поддържането на Публичен регистър на зелените площи и Публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината, съгл. чл. 63, ал. 1 от ЗУТ.

5. Изготвя задания за инвестиционни проекти за обекти на зелената система, които се възлагат по реда на Закона за обществените поръчки.

6. Дава указания за извършване на компенсаторно озеленяване и препоръки за опазване на растителността.

7. Прави предписания и изготвя предложения за обезщетения в зелените площи.

8. Дава становища за провеждането на мероприятия в обектите на зелената система и определя режима на движение на МПС, зареждащи търговски и обслужващи обекти в зелените площи.

9. Подготвя документи за възлагане на обществени поръчки като в писмена форма мотивира предложението за обхват, срок и изисквания за провеждането на обществените поръчки.

10. 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.

11. Изготвя доклади до СОС и проекти за решения, свързани с дейността на дирекцията.

12. Участва в междуетадовни 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.

13. 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.

14. 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) Структурата на дирекция „Зелена система“ включва:

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. Извършва 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, алейки 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 поддържане.

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.

9. Изготвя проекти на наказателни постановления за извършени нарушения по Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на СО.

Чл. 55. (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 общинските горски територии, на състоянието и безопасността на водните обекти, опазване на околната среда, както и други дейности във връзка с приложението на ЗСПЗЗ, ЗОЗЗ, ЗГ, ЗВ, ЗООС, 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, ЗВ, ЗООС, , 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 поземлен фонд и горски територии.

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, попадащи в горските територии на СО.

12. Организира контрола по изготвяне на проекти за възстановяване, подобряване и рекултивация на земеделските земи.

13. Контролира опазването, стопанисването и ползването на горските територии, общинска собственост.

14. Участва в комисиите при провеждане на конкурси за отдаване под наем на земи от общинския поземлен фонд (ОПФ).

15. Участва в комисии по приемане и одобряване на помощните планове, изработени по реда на по чл. 13а и чл. 28 от ППЗСПЗЗ, комисии по чл. 37и от ЗСПЗЗ и комисии по чл. 72 от Закона за посевния и посадъчния материал.

16. Извършва проверки за спазване на условията по чл. 37и, ал. 4, 7 и 9 от ЗСПЗЗ по сключените договори за наем или аренда на пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд.

17. 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.

18. 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.

19. Подготвя проекти на наказателни постановления за нарушения, установени съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

20. 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.

21. Подготвя процедирането на мотивираните предложения на общинската служба по земеделие, изготвя мотивирани становища относно обезщетенията по чл. 10б ЗСПЗЗ и координира дейността по обезщетенията на собствениците от общинските служби по земеделие и гори.

22. Подготвя в законоустановения срок проекти на заповеди от името на кмета на СО, след получаване на заявление от кмета на район или кметство, относно площите, обхванати от пространствената изолация, съгласно чл. 29 от Закона за посевния и посадъчния материал.

23. Отговаря за обявяването чрез поставяне на табели на определените места на:

23.1. водните обекти – публична общинска собственост, предоставени за общо водовземане и ползване с определяне на местата за тази цел;

23.2. изискванията, условията или забраната за определен вид общо водовземане или ползване;

23.3. местата за преминаване през имоти – частна собственост, в случаите, когато за общото водовземане и/или ползване достъпът до водния обект се осъществява през такива имоти, след предварително съгласуване със собственика на имота; при липса на съгласие се прилагат разпоредбите на Закона за устройство на територията.

24. Отговаря за обявяването чрез Публичен регистър на:

24.1. разрешените заварени индивидуални права на използване, както и правата на използване, които предстои да се предоставят;

24.2. обхвата и предназначението на принадлежащите земи към водните обекти по т. 1, с оглед осъществяване на определени видове общо водовземане или ползване, съответно ограничение или забрана на други видове използване, както и изисквания към обекти и дейности, съвместими с общото водовземане и ползване.

25. Координира и организира почистване на речните легла от храстовидна, дървесна растителност, тиня, смесен отпадък, строителни, битови, едро- и дребногабаритни отпадъци и други за осигуряване нормалната им проводимост.

26. Изготвя становища при стартиране на процедура по издаване на разрешително за водовземане на води от язовири – публична общинска собственост, и за ползване на воден обект язовир – публична общинска собственост. При необходимост изготвя становища при стартиране на процедура по издаване на разрешително от направление „Архитектура и градоустройство“ за водовземане от води, включително от язовири и минерални води – публична общинска собственост, както и от находища на минерална вода – изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общината.

27. Дава становище относно учредяване право на ползване за устройване на постоянни пчелини с над 10 пчелни семейства върху земеделски земи, собственост на СО.

28. Подготвя проект на заповед по чл. 125, ал. 1 от Закона за горите относно горските територии, в които е забранена пашата на селскостопански животни.

29. Процедира преписките за разпореждане с поземлени имоти в горски територии – общинска собственост, предвидено в ЗГ, след санкция на СОС.

(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 регламентираните в националното законодателство задължения на Столична община като основна административно-териториална единица в областта на опазване на околната среда.

3. Организира изпълнението, координира и участва в подготовката и актуализацията на планове, програми, в т.ч. Националната програма за овладяване популацията на безстопанствените кучета на територията на Република България, общинските наредби, насочени към овладяване популацията на безстопанствените кучета и контрол върху регистрацията и броя на домашните кучета. Подготвя отчета за изпълнение на Националната програма за овладяване популацията на безстопанствените кучета на територията на Република България и ежегодно до 1 март го внася до изпълнителния директор на Българската агенция по безопасност на храните.

4. Извършва проверка на изготвените проекти на наказателни постановления за нарушения по Закона за защита на животните.

5. Участва в междуведомствени комисии, експертно-технически съвети и работни групи, свързани с дейностите на направлението, в частта *качество на околната среда*.

6. Съдейства на Областната дирекция по безопасност на храните чрез средствата за масово осведомяване или по друг подходящ начин за разпространяване на информация относно предстоящо прилагане на продукти за растителна защита чрез въздушно пръскане съгласно Закона за защита на растенията.

7. При установяване от Министерството на земеделието и храните на икономически важен вредител, координира и организира прилагането на мерките за контрол срещу съответния вредител съгласно Закона за защита на растенията.

8. Съдейства на компетентните органи при установена необходимост съгласно Закона за защита на растенията.

9. Участва в подготовката на документацията за обществени поръчки, свързани с изграждането на обекти и извършването на услуги, насочени към мониторинг и опазване на околната среда.

10. Изготвя становища и отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с околната среда.

11. 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 и котки, към бюджета на направлението.

12. Изготвя програми за опазване на околната среда за Столична община, в съответствие с указания на министъра на околната среда и водите, съгласно Закона за опазване на околната среда.

13. Участва в комисии, създадени със заповед на кмета на Столичната община.

14. Подпомага с методически указания и участие в комисии процеса по стопанисване и управление на общинските приюти за безстопанствени кучета и *Зоологическа градина София*.

15. Изготвя доклади до Столичния общински съвет, свързани с въпроси в областта на опазване и управлението на качеството на околната среда.

16. Процедира възлагането на стратегическите карти за шум съгласно предвидените правомощия на кметовете на общини в Закона за защита от шума в околната среда.

17. Изготвя предложения до компетентните държавни органи, свързани с проекти и дейности за опазване и устойчиво ползване на компонентите на околната среда и овладяване популациите на безстопанствените животни.

18. Управлява дейностите по култивиране на лечебните растения.

19. Ръководи изпълнителната дейност на общината във връзка с ползването, опазването и култивирането на лечебните растения, като:

19.1. Организира изпълнението на дейностите по отношение на лечебните растения, включени в Общинската програма за опазване на околната среда;

19.2. Издава позволителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти – общинска собственост;

19.3. Издава удостоверения за билките от култивираните лечебни растения;

19.4. Предоставя на министъра на околната среда и водите информация за нуждите на наблюдението и оценката на лечебните растения и на създаването и поддържането на специализирана карта и регистър за тях;

19.5. Контролира ползването на лечебните растения в земите, водите и водните обекти – общинска собственост, в поземления фонд и в населените места.

20. Прилага мерките за опазване на лечебните растения, предвидени от съответните планове, програми и проекти по чл. 50, т. 2, 3 и 4 от Закона за лечебните растения, за земите, горите, водите или водните обекти, общинска собственост, в които има находища на лечебни растения.

21. При необходимост дава становища относно изискванията за осигуряване опазването на лечебните растения от увреждане и унищожаване в строителните граници на населените места, които трябва да се включат в съответния устройствен план.

22. Оказва съдействие на районните кметове и кметовете на кметства на СО за организиране на изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните.

23. Участва в постоянно действащи епизоотични комисии по чл. 128, ал. 1 ЗВМД и оказва съдействие на районните кметове и кметовете на кметства на СО за прилагане на мерките за ограничаване и ликвидиране на болести по животните.

24. Съдейства за организиране на периодични обучения на собственици и/или ползватели на животновъдни обекти, свързани с профилактика, ограничаване и ликвидиране на болести по животните и зоонози.

25. Осъществява методическо съдействие и контрол на дейностите на районните кметове и кметовете на кметства на СО по райониране на пасищата и водопоите, в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост – забранява използването им.

26. Осъществява методическо съдействие и контрол по предприемането на мерки за недопускане на животни в депата за отпадъци от страна на районните кметове и кметовете на кметства на СО.

27. Организира и координира дейностите за събирането и обезвреждането на умрелите безстопанствени животни съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1069/2009 от страна на районните кметове и кметовете на кметства на СО.

28. Организира и координира определянето на терен за заграбване на трупове на животни и предприемането на действия за събиране и унищожаване на странични животински продукти, извън обектите по чл. 259, ал. 1 и 2 ЗВМД и инсталациите по чл. 259а, в случаите, определени в чл. 19, § 1 от Регламент (ЕО) № 1069/2009 от страна на районните кметове и кметовете на кметства на СО.

29. Осъществява методическо съдействие и контрол по предприемането на мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от безстопанствени животни и животни, които не са идентифицирани и/или на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози от страна на районните кметове и кметовете на кметства на СО.

30. Осъществява методическо съдействие и контрол по предприемането на мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места от страна на районните кметове и кметовете на кметства на СО.

31. Оказва методическо съдействие на кметовете на райони и кметовете на кметства на СО при определяне маршрута на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места.

32. Поддържа и актуализира Публичен регистър на домашните кучета, ловните кучета и кучетата, които придружават или охраняват селскостопански животни, които се придвижват към регистриран животновъден обект.

33. Оказва методическо съдействие и контрол на кметовете на райони и кметовете на кметства на СО при организиране ежегодно, в срок до 20 октомври, извършване на инвентаризация на животните в животновъдните обекти – лични стопанства, и изготвя списък, който съдържа имената на собствениците на животни, броя, вида и категорията на животните от животновъдните обекти; в срок до 7 работни дни от извършване на инвентаризацията предава списъка на официалния ветеринарен лекар, отговарящ за съответната община, и го поставя на видно място.

34. При възникване на епизоотично огнище, освен задълженията по т. 21 – т. 29 от Устройствения правилник, упражнява контрол върху районните кметове и кметските наместници да оказват съдействие и подпомагат дейността на ветеринарните лекари по прилагане на мерките за ограничаване и ликвидиране на болестта, като:

34.1. актуализират списъка по т. 29 от Устройствения правилник;

34.2. организират дейностите по загробване на трупове на животните по реда на Наредбата по чл. 259, ал. 3 ЗВМД;

34.3. осигуряват транспорт и организират извозването на трупове на животните до терена за загробване;

34.4. под контрола на официален ветеринарен лекар организират изграждането и поддържането на дезинфекционни площадки на входовете/изходите на населените места, на чиято територия е констатирано епизоотичното огнище;

34.5. осигуряват помощен персонал и технически средства, необходими за изпълнение на мерките за ограничаване и ликвидиране на болестта по животните на съответната територия;

34.6. съвместно с органите на МВР ограничават достъпа на външни лица до населените места, на чиято територия е констатирано епизоотичното огнище;

34.7. съгласува с дирекция "Сигурност" забраната за провеждането на масови мероприятия в населените места, на чиято територия е констатирано епизоотичното огнище;

34.8. участват в комисиите по чл. 137, ал. 14 ЗВМД.

35. Координира дейността по изпълнението на задълженията на районните кметове или кметските наместници на СО да предоставят в ОДБХ за регистрация на всички постъпили за периода заявления за регистрация на животновъдните обекти – лични стопанства, за отглеждане на селскостопански животни.

36. Определен служител от отдела участва в комисии по ловно стопанство към държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства съгласно Закона за лова и опазването на дивеча, утвърдени със заповед на директора на регионалната дирекция по горите.

37. Осъществява политиката по опазване, устойчиво ползване и възстановяване на почвите на местно ниво, в т.ч. разработва Програма за опазване, устойчиво ползване и възстановяване на почвите на общината.

38. Контролира работата на постоянно действащата епизоотична комисия за прилагане мерките по здравеопазването на животните съгласно Закона за ветеринарномедицинската дейност.

39. Организира изпълнението на процедурата по издаване на разрешително за ползване на лечебни растения като стопанска дейност, когато ползването е от: земеделски земи от поземления фонд и такива, включени в строителните граници на населените места – общинска собственост, независимо от предназначението им; земеделски земи от поземления фонд – частна собственост.

Чл. 56. (1) Дирекция „Планиране и управление на дейностите по отпадъци“ има следните функции:

1. Организира и координира изпълнението на политиките на Столична община, свързани с управлението на отпадъците.

2. Планиране на бюджета, като част от Програмата за управление на отпадъците.

3. Обеспечаване изпълнението на следните законоустановени задължения на Столична община по:

3.1. осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци – контейнери, кофи и други;

3.2. събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им;

3.3. почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;

3.4. избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;

3.5. организирането на събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община;

3.6. разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината, най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

3.7. организирането на дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;

3.8. изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 от ЗУО на Общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 от ЗУО и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;

3.9. организирането на разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 от ЗУО и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;

3.10. разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;

3.11. осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци;

3.12. почистването от отпадъци на общинските пътища, в съответствие с чл. 12 от ЗУО;

3.13. осигуряването на информация на обществеността, съгласно чл. 19, ал. 3, т. 1 – 12, 14 и 15 от ЗУО, чрез интернет страницата на Столична община, както и по друг подходящ начин;

3.14. поддържането на Регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;

3.15. предотвратяването на изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и/или създаването на незаконни сметища и организиране на почистването им.

4. Предлага на системи и механизми за устойчиво управление на отпадъците при спазване на изискванията на нормативната уредба.

5. Координира, организира и участва в подготовката на планове, програми, стратегии и наредби на Столична община.

6. Подготвя методически указания, свързани с дейностите по управление на отпадъците към районните администрации на СО, физически и юридически лица, когато това е необходимо.

7. Осъществяване на мониторинг по изпълнението на изготвените и приети планове, програми и стратегии на СО, свързани с управлението на отпадъците.

8. Подготовка на документи за провеждане на процедури за избор на изпълнители, управление и контрол по изпълнението на сключените договори, възложени за реализация на дирекция „Планиране и управление на дейностите по отпадъци“.

9. Координира, организира и участва в подготовката и актуализацията на стратегии и програми, свързани с управлението на дейностите по отпадъците.

10. Събира, систематизира и анализира информация, свързана с дейността на дирекцията.

11. Обобщава информация и изготвя предложения относно определянето на вида на предлаганите услуги по чл. 62 от ЗМДТ на територията на общината и честотата на събиране и транспортиране на битовите отпадъци, във връзка с предвиденото задължение на кмета на общината в чл. 63 от същия Закон.

12. Организира събирането и поддържането на информация за броя на ползвателите на услугите по чл. 62 от ЗМДТ в имотите на територията на общината.

13. 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.

14. Изготвя доклади до СОС и проекти за решения, свързани с дейността на дирекцията.

15. Участва в процеса на планиране на средства за изпълнението на приети програми и стратегии, свързани с управлението на дейностите по отпадъците към бюджета на дирекцията.

16. Изготвя становища и отговаря на постъпили заявления от физически и юридически лица.

17. Участва в работата на комисии и работни групи, създадени със заповед на кмета на СО, свързани с управление на дейностите по отпадъците.

18. Участва в унищожаването на растения, растителни продукти и други обекти съгласно Закона за защита на растенията.

19. 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 „Планиране и управление на дейностите по отпадъци“ в областта на управление на дейностите по отпадъците.

20. 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“.

21. Проучва, анализира, разработва и предлага експертни оценки, становища, прогнози и решения по изпълнението на сключени договори на обществени поръчки.

22. Проучва представените резултати от изпълнители на обществени поръчки и изготвя становища по извършените работи.

23. Организира предоставянето на техническа информация, необходима на изпълнителите на договори за обществени поръчки за целите на изпълняваните от тях дейности.

24. 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.

25. Изготвя информационни справки, доклади, становища и др., свързани с финансовото изпълнение на проектите.

(2) Структура на дирекция „Планиране и управление на дейностите по отпадъци“:

1. Отдел „Планиране и организиране на дейностите по отпадъци“;

2. Отдел „Съоръжения и инсталации“.

(3) Отдел „Планиране и организиране на дейностите по отпадъци“ има следните функции:

1. Обезпечава изпълнението на следните законоустановени задължения на Столична община по отношение на:

1.1. осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци – контейнери, кофи и други;

1.2. събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им;

1.3. почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;

1.4. организирането на събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община;

1.5. разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината, най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

1.6. организирането на дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;

1.7. организирането на разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 от ЗУО и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;

1.8. разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;

1.9. почистването от отпадъци на общинските пътища, в съответствие с чл. 12 от ЗУО;

1.10. осигуряването на информация на обществеността, съгласно чл. 19, ал. 3, т. 1 – 12, 14 и 15 от ЗУО, чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;

1.11. предотвратяването на изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и/или създаването на незаконни сметища и организиране на почистването им.

2. Участва при организирането на дейностите по разделно събиране на битови и масово разпространени отпадъци, в т.ч. – отпадъци от опаковки и отпадъчни материали от хартия, картон, метали, пластмаса и стъкло, негодни за употреба батерии и акумулатори (НУБА), излязло от употреба електрическо и електронно оборудване (ИУЕЕО), излезли от употреба моторни превозни средства (ИУМПС), излезли от употреба гуми (ИУГ) и др.

3. Осъществява контрол върху информационното обезпечаване, свързано с движението на отпадъците.

4. Контролира и организира възлагането и изпълнението на услуги, извършвани от външните изпълнители.

5. Осъществява контрол по екологосъобразно управление на отпадъците.

6. Попълва необходимите данни относно сключените договори в съответните информационни системи на СО.

7. Участва в работата на комисии и работни групи, звена за изпълнение (управление) на проекти и др.

8. Извършва документални проверки и такива на място по цялостното изпълнение на договорите.
 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. Следи за спазване на сроковете за изпълнение заложили в договорите за изпълнение и други срокове, поставени във връзка с изпълнение на отделни ангажменти и задачи.
 11. 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
 12. Съставяне и поддържане на публичен регистър за издадени направления за определянето на маршрути за транспортиране на строителни отпадъци и земни маси.
 13. Упражнява контрол за спазване на условията и реда за извършване на дейности с ОЧЦМ, съобразно своите компетенции, във връзка с изпълнение на чл. 118 от ЗУО.
 14. Обработва и обобщава данните, свързани с изпълнението на договорите.
- (4) Отдел „Съоръжения и инсталации“** има следните функции:
1. Обезпечава изпълнението на следните законоустановени задължения на Столична община по:
 - 1.1. избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;
 - 1.2. изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 от ЗУО на Общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 от ЗУО и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;
 - 1.3. осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци;
 - 1.4. осигуряването на информация на обществеността чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;
 2. Подпомага работата на ОП СПТО – издава становища, заповеди, указания, съгласува договори.
 3. Осъществява контрол върху информационното обезпечаване, свързано с движението на отпадъците.
 4. Контролира и организира възлагането и изпълнението на услуги, извършвани от външните изпълнители.
 5. Осъществява контрол по екологосъобразно управление на отпадъците.
 6. Попълва необходимите данни относно сключените договори в съответните информационни системи на СО.
 7. Участва в работата на комисии и работни групи, звена за изпълнение (управление) на проекти и др.
 8. Извършва документални и проверки на място по цялостното изпълнение на договорите.
 9. 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
 10. Съдейства на одитиращи, мониторингови и проверяващи органи.

Чл. 57. (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. Подготвя мотивирани предложения до кмета за нормите по чл. 9, ал. 5 от Закона за чистотата на атмосферния въздух.
3. В случаите на необходимост, когато общата маса на емисиите довежда до превишаване на нормите за вредни вещества (замърсители) в атмосферния въздух и на нормите за отлагания, разработват предложение на програми за намаляване нивата на замърсителите и за достигане на утвърдените норми по чл. 6 от ЗЧАВ, прави предложение до кмета за приемане на програма в законоустановените срокове.
 - 3.1. При вече изготвена такава програма следи за изпълнението ѝ. Ежегодно представя до кмета доклад за изпълнението ѝ в законоустановените срокове.
4. Мониторинг и контрол върху изпълнението на изготвените и приети планове, програми и стратегии на СО в областта на климата, енергията и качеството на атмосферния въздух.
 - 4.1. Мониторинг на изпълнението на заложените в *Плана за действие за устойчива енергия и климат на Столична община 2021 – 2030* дейности и изготвяне на двугодишни мониторингови доклади като организира уведомяването по подходящ начин на обществеността за съдържанието на програмите за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници и биогорива, включително чрез публикуването им на интернет страницата на общината.

5. Изготвяне на периодични отчети до ръководството на СО за резултатите от изпълнението на приетите документи.

6. Изготвяне и предоставяне на отчети до Агенцията за устойчиво енергийно развитие, областния управител и СОС съгласно задълженията на СО, произтичащи от Закона за енергийната ефективност и Закона за енергията от възобновяеми източници.

6.1. Подготвя информация за изпълнението на програмите за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници и биогорива за предоставяне на изпълнителния директор на АУЕР, на областния управител и на Общинския съвет.

7. Подготовка и изграждане на Общински енергиен център.

8. Актуализира данните в Национална информационна система за потенциала, производството и потреблението на енергия от възобновяеми източници в Република България.

9. 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, включително за производство на енергия от възобновяеми източници.

10. Изготвяне становища и отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с климата, енергията и въздуха.

11. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на планове, програми и стратегии, свързани с енергия, качество на атмосферния въздух и климат.

12. Координира осъществяването на 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 направлението, като въвежда в Системата за контрол и управление на делата информация относно всички дела, по които служителите от дирекцията осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

(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 мерки в Плана за действие към Програмата за качество на атмосферния въздух на СО и изготвяне на отчет по мерките.

5. Подготовка на документацията за изграждане на обекти, насочени към мониторинг и опазване на качеството на атмосферния въздух.

6. Изготвяне становища и отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с дейността на отдела.

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.

9. Участва в съвместни проверки за установяване на нарушения по ЗЧАВ и при констатирано нарушение с АУАН съгласно чл. 41б, ал. 1 от ЗЧАВ се подготвят проекти на наказателни постановления.

(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.

2.1. Мониторинг на изпълнението на заложените в *Плана за действие за устойчива енергия и климат на Столична община 2021 – 2030 г.* мерки и дейности и изготвяне на двугодишни мониторингови доклади.

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. Подготовка и изпълнение на проекти и обекти, насочени към ограничаване и справяне с последиците от климатичните изменения, вкл. за производство на енергия от възобновяеми източници.

7. Изготвяне становища и отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с дейността на отдела.

8. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на планове, програми и стратегии, свързани с енергия и климат.

Чл. 58. (1) Заместник-кметът на Столична община, направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания”, подпомага осъществяването на правомощията на кмета на Столична община като:

1. Осъществява цялостен контрол и координация относно дейностите по интеграция на хора с увреждания и социалните услуги за деца и възрастни.

2. Координира и ръководи работата по разработването, съгласуването и актуализирането на методически насоки в областта на социалните дейности на Столична община, насочени към рисковите групи и интеграцията на хора с увреждания.

3. Осъществява организация и контрол на изпълнението на всички задължения на кмета, произтичащи от Закона за социално подпомагане и други нормативни актове в сферата на социалните дейности, като координира и дейностите по Закона за личната помощ.

4. Участва в изработването и изпълнението на програми на Столичен общински съвет.

5. Контролира осъществяваните дейности в направлението, в т.ч. контрол по изпълнение на договорите.

6. Организира и участва в разработването и провеждането на социалната политика на Столична община.

7. 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 на различни програми и проекти, реализирани от направлението.

8. Координира и ръководи дейността по разработването на социални програми и нормативни документи, имащи отношение към дейностите на направлението, и контролира тяхното реализиране.

9. Ръководи и координира процеса на разработването на стратегии, планове за действие и проекти на Столична община, свързани с дейностите на направлението.

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

11. Председателства, координира и контролира дейността на Обществения съвет за социална политика към Столична община, с оглед важността на становищата му при провеждане на цялостната социална политика на общината.

12. Председателства, координира и контролира дейността на Съвета по въпросите на социалните услуги, съгл. чл. 27 от Закона за социалните услуги.

13. Следи за провеждането на държавната политика по заетостта и обучението на възрастни.

14. Излъчва представител в Комисията по заетост при Областния съвет за развитие.

15. Прави предложения за развитие в следните области:

15.1. изграждането и поддържането на елементите на достъпната среда в урбанизираната територия и на достъпната среда в сградите и съоръженията – общинска собственост, по чл. 53, ал. 2, т. 1 и 2 от Закона за хората с увреждания, и ежегодно разработва програми, подлежащи на одобрение от СОС, с необходимите за това мерки, финансови средства и срокове за изпълнение, в координация с НАГ;

15.2. достъпен обществен превоз на пътници чрез приспособяване на съществуващите масови транспортни средства и въвеждане в експлоатация на технически пригодени за използване от хора с увреждания транспортни средства, в координация с направление „Транспорт и градска мобилност“;

15.3. достъп на хората с увреждания, придружени от кучета – водачи на слепи, или от кучета – асистенти на хора с увреждания, до местата за обществено ползване;

15.4. специални транспортни услуги за хората с увреждания;

15.5. необходимите материални условия и средства за осъществяване на социални контакти на хората с увреждания;

15.6. условия за подпомагане на извънучилищни детски и младежки дейности, в координация с направление „Култура, образование и младежки дейности“.

16. Контролира въвеждането на информацията, съгл. чл. 51 от ЗСУ, в интегрираната информационна система на Агенцията за социално подпомагане.

17. Прави предложения до кмета за предоставянето на социални услуги съгласно Националната карта на социалните услуги.

18. Обезпечава организирането, изпълнението и контрола на всички социални услуги съгласно Националната карта на социалните услуги, които се създават с решение на Общинския съвет по предложение на кмета на общината, след предварително одобрение от Агенцията за социално подпомагане.

19. Ежегодно, преди 30 април, изготвя анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината.

20. Разработва, участва в провеждането и осигурява прилагането на държавната политика в областта на закрилата на детето.

21. Подпомага създадения от дирекция „Социално подпомагане“ мултидисциплинарен екип за осигуряване защита на дете в риск или жертва на насилие или експлоатация.

22. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

23. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

(2) Заместник-кметът на Столична община, ръководител на направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми, по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи, или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 59. (1) Направление „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“ отговаря за провеждането на последователна, активна и целенасочена политика с активно участие на всички заинтересовани страни. В дългосрочен план цели прилагане на интегриран подход и въвеждане на превантивни модели в работата за предотвратяване на социално 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. 60. (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. Осъществява кореспонденция с Агенция „Социално подпомагане“.

3. Подготвя отговори на постъпили заявления, молби, неспешни сигнали и предложения на физически и юридически лица, свързани със социални въпроси, както и със социални услуги на Столична община.

4. Със свои служители участва в комисии, сформирани със заповед на кмета на Столична община или други държавни институции.

5. 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“.

6. Съгласува законосъобразността на всички проекти на договори и заповеди, касаещи дейностите в дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“.

7. 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“.

8. Въвежда в Системата за контрол и управление на делата, информация относно всички дела, по които служителите от дирекцията осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

9. Извършва чрез определени от директора на дирекцията отговорни лица осъществяване на текущ през месеца контрол и методическа помощ в социалните услуги. Предоставя обобщени ежемесечни отчети по тази дейност 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. Извършва проверки при получени сигнали и жалби на граждани, свързани със социални въпроси, както и със социални услуги на Столична община.

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. Организира дейността по предоставянето на социална услуга от частен доставчик и следи за изпълнението.

20. Подготвя конкурсната документация и участва в провеждането на конкурси за възлагане управлението на социални услуги на външни доставчици.

21. Следи за необходимостта и издава предложения за издаване на предписания по чл. 59, ал. 3 от ЗСУ.

22. Следи за качеството и непрекъсване предоставянето на създадените социални услуги, включени в Националната карта на социалните услуги, и сигнализира зам.-кмета, ръководител на направлението.

23. 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.

24. Работи за осъществяването на програми за заетост, утвърдени от министъра на труда и социалната политика, съвместно с държавните, общинските и частните предприятия и други юридически лица, териториалните поделения на Агенцията по заетостта и на Агенцията за социално подпомагане, в които се включват безработните лица, които отговарят на условията за подпомагане с месечни помощи.

25. Поддържа актуален Регистър, който съдържа:

25.1. брой и видове социални услуги на територията на общината, които се финансират от държавния бюджет;

25.2. капацитет и реален брой на лицата, които ползват социални услуги, финансирани от държавния бюджет, по отделни услуги;

25.3. лицата, които дължат такси за социални услуги, финансирани от държавния бюджет;

25.4. размер на таксите, дължими от лицата, ползващи социални услуги, финансирани от държавния бюджет;

25.5. общ размер на дължимите такси;

25.6. размер на събраните такси за социални услуги, финансирани от държавния бюджет;

25.7. размер на несъбраните такси и лицата, които ги дължат.

26. Изпраща по електронен път ежемесечно на изпълнителния директор на фонд „Социална закрила“ информация.

27. Участва в изготвянето на план от министъра на здравеопазването и Агенцията за социално подпомагане за закриване на всеки дом за медико-социални грижи за деца на територията на общината.

28. При упълномощаване от кмета директорът на дирекцията председателства Комисия за детето, която е обединяващо и координиращо звено на политиките за всички деца на територията на общината и формира и осигурява осъществяването на местната политика по закрила на детето.

Чл. 61. (1) Дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“ – дейността ѝ е насочена към предоставяне на социални услуги, 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. 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 интеграцията на хора с увреждания.

3. Със свои служители участва в комисии, сформирани със заповед на кмета на Столична община или други държавни институции.

4. Съгласува законосъобразността на всички проекти на договори и заповеди, касаещи дейностите в дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“.

5. Осигурява процесуално представителство на Столична община пред всички съдебни и специализирани държавни органи по дела, по които Столична община е страна и е свързано с дейностите в дирекция „Интеграция на хора с увреждания, програми и проекти“;

6. Въвежда в Системата за контрол и управление на делата информация относно всички дела, по които служителите от дирекцията осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

7. Изготвя и обобщава ежемесечни, междинни и годишни справки и отчети за разпределението и разходването на бюджетни средства в дирекцията и нейни структури.

8. Администрира услугата по издаване на преференциални персонализирани карти за пътуване с обществения градски транспорт за приемни родители и ученици, настанени в приемни семейства, както и за хора с увреждания, в съответствие с Наредбата за реда и условията за пътуване с обществения градски транспорт на територията на Столична община на Столичен общински съвет.

9. Приема и обработва заявления за предоставяне на право на ползване на *Специализиран превоз на лица със затруднения в придвижването на територията на Столична община* и изготвя списъци за ползване на услугата към „Лозана“ ЕАД и към дирекция „Транспорт“.

10. Администрира предоставянето на услуги на хора и деца с увреждания в изпълнение на Наредбата за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“ на Столичен общински съвет.

11. Администрира услугата по 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, в това число и издаването на дубликат на същите.

12. Администрира услугата по предоставяне на правоимащи лица с трайни увреждания на безплатно и денонощно паркиране на превозващо ги ППС, върху специално определено и сигнализирано за тази цел място, до сградата по настоящия им адрес и/или в близост до сградата по местоработата им, на основание Наредбата за организация на движението на територията на Столична община.

13. Администрира компенсирането на стойността на пътуванията на военно пострадалите по свободно избран маршрут в страната, в изпълнение на чл. 35 от Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите.

14. Изготвя краткосрочни и дългосрочни програми, стратегии и годишни планове, свързани със социалната политика на Столична община, касаещи хората с увреждания.

15. Осигурява, приема и разпределя дарения от физически и юридически лица и контролира тяхното правомерно ползване.

16. Участва във всички дейности, свързани с функционирането на Обществения съвет за социална политика при Столична община.

17. 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.

18. Подпомага чрез становища и по друг начин дирекция „Общинска собственост“ във връзка с предоставяне на жилищно настаняване на хората с трайни увреждания чрез общинския жилищен фонд при условия и по ред, определени в Закона за общинската собственост.

Чл. 62. (1) Заместник-кметът на Столична община, направление „Култура, образование, спорт и младежки дейности”, подпомага осъществяването на правомощията на кмета на Столична община като:

1. Организира, контролира и координира дейностите в сферата на културата, образованието, спорта и младежките дейности.

2. Контролира разходването на бюджетните средства, определени за дейностите на дирекция „Култура“, дирекция „Образование“ и дирекция „Спорт и младежки дейности“.

3. Участва в ръководството на Обществения съвет за закрила на културното наследство – чл. 17, ал. 1, т. 2 от ЗКН.

4. Организира изпълнението на задълженията за кмета, произтичащи от Закона за народните читалища.

5. Участва в ръководството на Обществено-експертния съвет по култура.

6. Участва в окончателното оформяне на административните актове, свързани с културата, образованието, спорта и младежките дейности.

7. Координира и участва в изготвянето на анализи, доклади и други разработки в сферата на културата, образованието, спорта и младежките дейности.

8. Участва в дейността на колегиални консултативни органи и структури на администрацията и на неправителствените или международни организации в сферата на културата, образованието, спорта и младежките дейности.

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 общинските детски градини, на центровете за подкрепа за личностно развитие с изключение на държавните, общинските центрове за специална образователна подкрепа и на ученическите общежития, чиято дейност не се организира от училищата.

11. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

12. Осъществява функциите на административнонаказващ орган в случай на съответното оправомощаване от кмета.

13. Осъществява общинската политика в областта на физическата активност, физическото възпитание, спорта и спортно-туристическата дейност, която се изразява във:

13.1. финансово подпомагане развитието на физическата активност, физическото възпитание, спорта и спортно-туристическата дейност в съответствие с Националната програма по чл. 7, т. 2 от Закона за физическото възпитание и спорта;

13.2. създаване на условия за практикуване на спорт и спортно-туристическа дейност и достъп до спортните обекти – общинска собственост;

13.3. изграждане, обновяване и управление на спортните обекти – общинска собственост;

13.4. оказване на съдействие за организирането на спортни мероприятия на територията на общината;

13.5. създаване на условия за развитие на публично-частното партньорство в системата на физическата активност, физическото възпитание, спорта и спортно-туристическата дейност чрез възлагане на концесия;

13.6. осигуряване на достъп на хората с увреждания до спортните обекти – общинска собственост.

14. Разработва и дава предложения за политики с цел насърчаване на спорта за всички чрез междусекторен подход, който обхваща области като здраве, образование, околна среда, транспорт и други.

15. Взаимодейства с туристическите дружества при осъществяване на спортно-туристическа дейност като подпомага тях и националната организация за спортно-туристическа дейност за реализиране на техните цели и за развитието на спортно-туристическа дейност, включително като изграждат подходяща инфраструктура.

16. Разработва програми за подпомагане на спорта за високи постижения при осъществяване на правомощията си по закон и при спазване на правилата в областта на държавните помощи.

17. Взаимодейства с лицензираните спортни федерации с цел създаване на условия за:

17.1. провеждане на подготовка на спортисти;

17.2. анализ, оценка и контрол на подготовката и участието на спортистите в състезания;
17.3. квалификация на спортно-педагогически кадри и медицински специалисти;
17.4. изграждане, поддържане и ползване на спортни обекти;
17.5. откриване на млади таланти;
17.6. организиране на групи за спортисти от детско-юношеска възраст и създаване на условия за постигане на високи резултати при участието им в състезания от висок ранг.

18. Разработва Програма за развитие на спортните обекти на територията на СО, в т.ч. за изграждането и експлоатирането им.

19. Дава становища за действия на управление и разпореждане със спортни обекти, при съобразяване със Закона за физическото възпитание и спорта, Закона за общинската собственост, Закона за концесиите.

20. Подготвя доклади до СОС за откриване, преобразуване, променяне или закриване на общинските детски градини и центровете за подкрепа за личностно развитие с изключение на общинските центрове за специална образователна подкрепа.

21. Издава наказателни постановления за нарушения на чл. 7, ал. 1 и на чл. 7а, ал. 1 – за периодичните печатни произведения, извършени от лицата по чл. 7, ал. 7 от Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги.

22. Контролира организацията при провеждане на конкурси за директори на ОКИ и на регионални културни институти.

23. Координира дейността на Консултативен съвет за политики за младежта.

24. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

25. Информира кмета относно изпълнението на задълженията на председателите на народните читалища по чл. 26а от Закона за народните читалища, както и за направените от същите предложения за развитие на читалищната дейност.

26. Контролира изпълнението на служебните задължения на служителите в направлението, оправомощени да съставят актове за установяване на нарушения и да изготвят проекти на наказателни постановления.

(2) Заместник-кметът на Столична община, ръководител на направление „Култура, образование, спорт и младежки дейности”, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи, или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 63. Направление „Култура, образование, спорт и младежки дейности“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Култура“;
2. Дирекция „Образование“;
3. Дирекция „Спорт и младежки дейности“.

Чл. 64. (1) Дирекция „Култура“ участва във формирането и провеждането на културната политика на Столичната община.

(2) Функции:

1. Изготвя и администрира Календара на културните събития на Столична община, включително и чрез изготвяне на цялостната документация по отношение на кандидатстване, организиране и проекти за договори по същата.

2. Администрира Столична програма „Култура“, включително и чрез изготвяне на цялостната документация по отношение на кандидатстване, организиране и проекти за договори по същата.

3. Организира събития, част от Календара на културните събития на Столична община, и съдейства за организиране на събития в партньорски проекти.

4. Участва в международни проекти и мрежи в сферата на културата.

5. Осъществява комуникационна дейност в подкрепа на културни оператори в София.

6. Координира мрежа за обмен на добри практики и комуникация между културните организации в София.

7. Администрира Програма „Навън“.

8. Администрира дейността на Експертно-художествения съвет.

9. Администрира дейността на Филмовата комисия към Столична община.

10. Администрира дейността на Столичния съвет по библиотечно дело.

11. Подготвя проекти на наказателни постановления за нарушения, установени по отношение на регионалните и общинските библиотеки, съгласно Закона за обществените библиотеки.

12. Администрира дейността на Обществено-експертния съвет по култура.

13. Администрира Обществения съвет за закрила на културното наследство.

14. Проучва, анализира, участва в изготвянето и прилагането на документи в областта на културата.

15. Изготвя експертни становища, справки, писма и отговори по постъпили сигнали, свързани със задълженията на Столична община, произтичащи от нормативната уредба и поднормативни актове в областта на културата.

16. 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.

17. Съгласува планове за дейността на общинските културни институти – театри, галерии, културни домове, и приема отчети за дейността им.

18. Координира и популяризира дейността на общинските културни институти – театри, галерии, културни домове.

19. Дава становище относно създаване, преобразуване и закриване на ОКИ.

20. Дава становище по предложения от министъра на културата за създаване, преобразуване и закриване на регионални културни институти.

21. Подготвя необходимите документи за вписване в Регистъра на местните поделения на признатите в Република България вероизповедания.

22. Администрира всички заявления по Закона за вероизповеданията и изготвя проекти на заповеди в законоустановения срок или мотивирани откази и води Регистъра на Столична община за местните поделения на официално признатите в Република България вероизповедания.

23. Осъществява взаимодействие с национални институции, творчески съюзи, културно-информационните центрове на българите в чужбина, чуждестранните културно-информационни центрове и НПО в областта на културата.

24. Осъществява взаимодействие с ръководствата на народните читалища на територията на Столична община.

25. Осъществява взаимодействие с районните администрации в областта на културата.

26. Осъществява мониторинг на културния живот в Столична община.

27. Осъществява процесуално представителство по дела от компетентността на дирекцията.

28. Въвежда информацията за водените съдебни производства в СКУД.

29. 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 дирекцията.

30. Създава и води Регистър на движимите културни ценности, собственост на СО, и отговаря за тяхното стопанисване.

31. Изготвя необходимата документация, в т.ч. договори, споразумения и др. по всички дейности, възложени от кмета на СО, на заместник-кмета на направление „Култура, образование, спорт и младежки дейности“, от компетентността на дирекцията.

32. Осъществява обмен на информация с Областна комисия "Военни паметници" към областния управител във връзка със Закона за военните паметници.

33. Организира и следи за изпълнението в срок на задълженията на председателите на народните читалища, произтичащи от чл. 26а, ал. 1 и ал. 4 от Закона за народните читалища (ЗНЧ). Изготвя проекта по чл. 26а, ал. 2 ЗНЧ от името на кмета и отговаря за сключването на договорите по чл. 26а, ал. 3 от ЗНЧ.

34. Организира и следи за изпълнението на задълженията на председателите и/или секретарите на народните читалища по чл. 31 и чл. 33 от Закона за народните читалища. Подготвя и своевременно представя на кмета проект на заповед, оправомощаваща длъжностни лица от дирекция „Култура“ да съставят актове за установяване на нарушения (АУАН) по чл. 31 и чл. 33 от ЗНЧ съгласно чл. 34, ал. 1, т. 2 от ЗНЧ.

35. Изготвя проекти на наказателни постановления и ги представя за подпис от кмета съгласно чл. 34, ал. 2 от ЗНЧ.

36. Изготвя проекти на наказателни постановления по чл. 18, ал. 3 от Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги въз основа на АУАН за нарушения при отразяване на задължителната информация по чл. 7, ал. 1 и чл. 7а, ал. 1 от същия Закон. Подготвя и своевременно представя на кмета проект на заповед, оправомощаваща длъжностни лица от дирекция „Култура“ да съставят АУАН за нарушения на чл. 7, ал. 1 и на чл. 7а, ал. 1 – за периодичните печатни произведения, извършени от лицата по чл. 7, ал. 7 от Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги, както и проект на заповед, оправомощаваща заместник-кмет по направление „Култура, образование, спорт и младежки дейности“ да издава съответните наказателни постановления.

Чл. 65. (1) Дирекция „Образование“ е в Специализираната администрация на Столична община.

(2) Структурата на дирекция „Образование“ включва:

1. Отдел „Организация и контрол“;
2. Отдел „Финансиране на образованието“.

(3) Отдел „Организация и контрол“ има следните функции:

1. Осигурява и контролира:

1.1. Условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини, вкл. като извършва проверки относно спазването на нормативните актове, както и по управлението на предоставената материална база – общинска собственост;

1.2 Обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици.

1.3 Условията за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие, вкл. като извършва проверки относно спазването на нормативните актове, както и по управлението на предоставената материална база – общинска собственост;

1.4 Условията за детско и ученическо хранене и прави предложения за подобряване на качеството и процеса по осигуряването му.

2. Разработва и осигурява изпълнението на общински програми за образование.

3. Координира процесите по:

3.1. Създаване на условия за преминаване на едноменен режим на обучение в общинските училища;

3.2. Организиране на целодневна организация на учебния ден, съгласно разпоредбите на ЗПУО.

3.3. Осигуряване сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие.

3.4. Осигуряване на безплатен транспорт на децата и учениците при условията на Закона за предучилищното и училищното образование.

4. Изготвя предложения до кмета на СО за формирането и реализирането на политика в областта на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение на територията на общината съгласно предвидените в Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение.

5. Извършва проверки в училищата относно спазването на нормативните актове, както и по управлението на предоставената материална база – общинска собственост;

6. Координира дейности, свързани със строителство и ремонт на обекти от образователната инфраструктура.

7. Осъществява процесуално представителство по дела от компетентността на дирекцията.

8. Въвежда информацията за водените съдебни производства в Системата за контрол и управление на делата (СКУД).

9. Прави предложения за преобразуване на професионални гимназии в общински, когато осъществяват обучение по професии, значими за устойчивото развитие на общината.

10. Предлага на кмета на СО да учреди със заповед общински награди на децата и учениците, включително и съгласно Наредбата за условията и реда за предоставяне на закрила на деца с изявени дарби.

11. Разработва анализ на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в СО, който предлага на кмета на СО за представяне пред СОС.

12. Въз основа на Областната стратегия разработва Общинска стратегия за личностно развитие на децата и учениците, която се приема от СОС.

13. Подготвя съгласувателната процедура по чл. 256, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Отдел „Финансиране на образованието“ има следните функции:

1. Финансово-счетоводна отчетност:

1.1. Осъществява текущо наблюдение на финансово-счетоводната отчетност в общинските училища – второстепенни разпоредители на Столична община;

1.2. Разработва бюджета на училищата по дейности, разходни параграфи и тримесечия, по училища и го подава в дирекция „Финанси“ обобщено, за стойностни и натурални показатели.

1.3. Изготвя бюджетни сметки на училищата и след утвърждаването им от кмета на Столична община и ги предоставя на всяко училище и на дирекция „Финанси“ за изпълнение и сведение.

1.4. Изпраща предложения до дирекция „Финанси“ за всички видове корекции, които се налагат през годината и контролира обобщаването на първоначален бюджет, уточнен бюджет и отчет, за стойностни и натурални показатели.

1.5. Събира и обобщава собствените приходи на училищата, които те реализират и ги подава в дирекция „Финанси“ по видове приходни параграфи и прави предложения за насочването им в разхода в бюджета на училището: дейност, разходни параграфи и суми за периода, за доклад до Столичен общински съвет.

1.6. Свежда до знанието на училищата Указанията на Министерство на финансите за изготвяне на Средносрочна бюджетна прогноза, обобщава и предава такава в дирекция „Финанси“ в указанията за това срокове.

1.7. Консолидира и представя на дирекция „Финанси“, обобщени месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на „Бюджета“, „Други сметки и дейности“ и Сметките за средства от Европейския съюз, обобщена оборотна ведомост и друга отчетна информация, съгласно указанията на Министерство на „Финансите“ на общинските училища, като следи за верността на подадените данни;

1.8. При изготвянето на касовите отчети, оборотните ведомости и друга отчетна информация, следи спазват ли се указанията, на Министерство на финансите – дирекция „Държавно съкровище“, свързани с отчетността на бюджетните организации и указанията на СО-дирекция „Финанси“;

1.9. Предоставя информация до Регионалната служба по заетостта (ДРСЗ) – участва в обмяна на информация между СО и ДРСЗ по Проект „Родители в заетост“.

1.10. Предоставя на МОН обобщена информация от районните администрации за необходими средства по ПМС 76 / 05.03.2021 г. и корекции по бюджетите на районните администрации;

1.11. Участие в работни групи - изготвяне на протоколи и предложения за решаване на конкретни казуси в рамките на компетенциите, в т.ч. в работна група за разработване на формули за разпределение на средствата по бюджетите на общинските образователни институции – по дейности.

1.12. Институционално и финансово осигуряване на специална закрила на деца с изявени дарби;

1.13. Изработване на правила за определяне на основни работни заплати и допълнителни трудови възнаграждения на директори на детски градини и ЦПЛР;

1.14. Определяне размера на основни и допълнителни трудови възнаграждения на директори на детски градини и ЦПЛР;

1.15. Изготвяне на финансови справки за бюджета на функция „Образование“, по искане на МОН, РУО-София град, синдикални организации и др.

1.16. Своевременно осигуряване на средствата за разкриване на нови групи;

1.17. Своевременно изготвяне на необходимите разчети по отделните Национални програми и разпределение на средствата по общински училища и детски градини;

1.18. Изготвяне на финансови разчети за необходимите средства за транспорт на педагогически кадри по Наредба №1 на МОН и на ученици в средишни училища.

1.19. Осигуряване на определените в ЗПУО средства на частни образователни институции.

2. Финансиране на общинските училища чрез разпределяне на лимити:

2.1. Разпределяне на лимити по десетразрядните кодове на общинските училища. В лимитите се включват сумите от субсидиите и целевите трансфери от ЦБ (включително и за сумите за субсидията от ЦБ за капиталови разходи и целевите трансфери от ЦБ, получените приходи, трансфери и получените суми от възстановени разходи).

2.2. Осъществяване функционалностите на СЕБРА, свързани с управление на лимити за плащания, одобряване на наредени плащания и други, свързани с това операции.

3. Контролни функции:

3.1. Извършва проверки в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие относно спазването на нормативните актове, финансирането и разходването на публични средства.

3.2. Контролира разходването на средствата за осигуряване на безплатен транспорт на децата и учениците при условията на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 66. (1) Дирекция „Спорт и младежки дейности“ създава условия за реализиране на общинска политика в областта на физическото възпитание, спорта и младежките дейности.

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 живота и здравето на децата като участници в пътното движение.

(2) Структурата на дирекция „Спорт и младежки дейности“ включва:

1. Отдел „Спорт“;
2. Отдел „Младежки дейности“.

(3) Отдел „Спорт“ има следните функции:

1. Организира, контролира, координира и провежда извънкласна и извънучилищна дейност на територията на образователните институции в град София в областта на физическото възпитание и спорта, спортно-туристическата дейност.

2. Организира, провежда, координира и контролира дейността между районните администрации в областта на физическото възпитание и спорта, здравословния начин на живот.

3. Осъществява дейности в изпълнение на Общинска програма за закрила на деца с изявени дарби в областта на спорта и реализира дейности за стимулиране на деца и младежи за активен и здравословен начин на живот.

4. Координира и контролира проектно финансиране на програми на Столична община в областта на физическото възпитание, подкрепа и развитие на детско-юношеския спорт, спорт за всички и дейности за здравословен начин на живот.

5. Съдейства за прилагане на нормативна уредба на Столична община за управление на общински спортни обекти и съоръжения.

6. Поддържа информационна база данни за общинска спортна инфраструктура и реализирани проекти в областта на спорта.

7. Подпомага дейността на структури на гражданското общество, на спортни клубове и образователни институции при реализиране на общинска политика в областта на спорта и здравословния начин на живот.

(4) Отдел „Младежки дейности“ има следните функции:

1. Осъществява дейности в изпълнение на Общинска Стратегия за младите хора

2. Координира и контролира проектно финансиране на младежки дейности по програми на Столична община

3. Участва в консултативни и обществени съвети в областта на младежките дейности и политики.

4. Поддържа информационна база данни за дейността на образователни институции, висши училища и неправителствени организации в областта на гражданско и здравно образование, превенция на социалното изключване на млади хора в неравностойно положение.

5. Реализира дейности за подкрепа на младежкото доброволчество, гражданската активност, личностно и кариерно развитие на младите хора, превенция на рисково поведение, здравно и гражданско образование.

6. Съдейства за административното обслужване и организационната дейност на Консултативен съвет за политики за младежта.

Чл. 67. (1) Главният архитект на Столична община:

1. Упражнява ръководство и контрол по дейността във връзка с устройството на територията, архитектурата, строителството, планирането на благоустройствените мероприятия и контрола по строителството – в съответствие с действащите нормативни актове.

2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на СО.

3. Издава и съгласува административни актове и наказателни постановления съобразно правомощията си.

4. Прави предложения за изменение на актовете на кмета и наредбите на СОС в съответствие с актуалното законодателство, в кръга на своята компетентност.

5. Предоставя ежегодна справка на кмета на СО във връзка със задълженията му съгл. чл. 127, ал. 9 от ЗУТ.

6. Упражнява методическо ръководство върху дейността на специализираните районни технически служби и главните архитекти на районите, както и административен контрол по отношение на техните актове.

7. Осъществява контрол относно законосъобразност, целесъобразност и истинност на всички актове, изготвени в повереното му направление.

8. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

9. Със заповед на кмета на СО и главния архитект на СО се разпределят функциите по ЗУТ между главния архитект на СО, главния инженер на НАГ, директора на дирекция "Териториално планиране", директора на дирекция "Общински строителен контрол", директора на дирекция „Градска среда“, кметовете на районите, главните архитекти на районите и други длъжностни лица в администрацията.

10. Възлага откриването на процедури по реда на ЗОП и подписва договори.

11. Разработва и изпълнява политиката, свързана с дейностите по експлоатация, изграждане, реконструкция и модернизация на системите и съоръженията за минерална вода – общинска собственост или предоставени на Столична община, съвместно със заместник-кмета на СО по направление "Обществено строителство".

12. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО) спрямо същите.

(2) Главният архитект на Столична община, ръководител на направление „Архитектура и градоустройство“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на ръководителя на направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на ДЕППТ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в Заповед на кмета на СО, рег. № СОА18–РД09-1004/21.09.2018 г.

4. Поддържа адекватна одитна следа като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 68. 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 обслужване“;
4. Дирекция „Общински строителен контрол“;
5. Дирекция „Териториално планиране“;
6. Дирекция „Административна“;
7. Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“;
8. Дирекция „Градска среда“;
9. Дирекция „Контрол и мониторинг“.

Чл. 69. (1) Главният инженер в направление „Архитектура и градоустройство“ е на пряко подчинение на главния архитект на Столична община.

(2) Функции:

1. Подпомага провеждането на политиката на Столична община в сферата на развитието на комуникациите, транспорта и инженерните мрежи.

2. Изпълнява функции по Закона за устройство на територията, делегирани от кмета на СО и главния архитект на СО в областта на градските комуникации, техническата и транспортната инфраструктура на територията на Столична община.

3. Координира дейностите в областта на транспортната и техническата инфраструктура с държавни ведомства и институции и дирекциите на Столична община.

4. Подпомага провеждането на политиката на Столична община и главния архитект в сферата на развитието на техническата инфраструктура на територията на Столична община.

5. Координира дейността на дирекциите в направление „Архитектура и градоустройство“ по устройствено планиране, инвестиционно проектиране и строителство на обекти на техническата инфраструктура.

6. Осъществява методическо ръководство върху дейността на отдел „Благоустройствени дейности“ в дирекция „Градска среда“.

7. Издава индивидуални административни актове по устройство на територията, инвестиционното проектиране и строителство в рамките на делегираните му функции от кмета на Столична община и от главния архитект на Столична община по реда на § 1, т. 3 и 4 от ДР на ЗУТ.

8. Ръководи ОЕСУТ в областта на ниското строителство.

9. Взема участие в заседания на Общински съвет по устройство на територията съгласно заповеди на кмета и на главния архитект на Столична община.

10. Участва в заседания на комисии към СОС и други експертни комисии и групи (вкл. междуправомощствени) по възлагане на кмета и на главния архитект.

11. Дава експертни становища по проекти за нормативни актове по нареждане на кмета и главния архитект.

12. Следи за прилагането на ЗУССО и ОУП и действащото законодателство в областта на транспортната и техническата инфраструктура.

13. Участва в подготовката на Плана за проектно-проучвателните работи на НАГ.

14. Дава експертни становища по внесени от външни инвеститори проекти в рамките на своята компетентност.

Чл. 70. (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 на проектна обезпеченост на инвестиционни проекти, възложени на направление „Архитектура и градоустройство“. Подготовка на проектната документация чрез собствени и привлечени съгласно ЗОП ресурси. Оптимизиране използването на проектните ресурси.

2. Подготовка на задания и конкурси за устройствено планиране и инвестиционно проектиране.

3. Осигуряване на честно професионално конкурсно начало при възлагане изработването на планове и проекти на външни изпълнители.

4. Подготовка на конкретни изисквания към участниците в конкурсите и излъчване на представители в комисии по ЗОП. Подготовка на методики и критерии за оценка на проектите.

5. Организиране на обществени обсъждания на заданията за проектиране; Съгласуване на заданията за проектиране със съответните заместник-кметове по направления в СО и специализирани общински и държавни органи и структури, внасяне в ОЕСУТ за разглеждане получените бележки, мнения и препоръки от проведените обществените обсъждания и приемане на заданието от ОЕСУТ.

6. Координиране и администриране на планове и проектите.

7. Координиране и контролиране дейността на външните изпълнители.

8. Осигуряване на прозрачност в управлението на проекти и планове чрез периодично докладване и поддържане на актуална информация в базите данни.

9. Извършване на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на недвижимите културните ценности.

10. Участие в комисии за обследване на състоянието и изготвяне на предписания за предприемане на необходимите дейности по укрепване, реставрация, консервация и др. за недвижимите културни ценности.

11. Изготвяне на писмени становища за недвижими културни ценности, които не са от категории "световно" и "национално" значение, по инвестиционни проекти и искания за намеси по реда на чл. 17, ал. 5 от ЗКН.

12. Постигане на ефективна координация и комуникация с всички заинтересовани страни по изготвянето на програми, планове и проекти.

13. Подпомагане на дейността на Програма „Културно наследство“ на Столична община.

Чл. 71. Дирекция „Правно-нормативно обслужване“ осъществява следните функции:

1. 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, вкл. на преместваемите обекти и елементи на градското обзавеждане.
2. 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 строителството, преместваемите обекти и елементите на градското обзавеждане и други, свързани с дейността на НАГ.
3. Осигуряване съответствието с действащата нормативна уредба на процедурите и договорите за възлагане на обществени поръчки в сферата на устройственото планиране и инвестиционното проектиране.
4. Подпомага и контролира законосъобразното осъществяване на цялостната дейност и услугите, предоставяни от направление „Архитектура и градоустройство“.
5. Подпомага провеждане политиката на Столична община в сферата на устройственото планиране на територията, кадастър, комуникации, транспорт и инженерни мрежи, инвестиционно проектиране, строителство, преместваеми съоръжения и елементи на градско обзавеждане, обществени поръчки, достъп до обществена информация.
6. Изготвя становища и проекторешения 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.
7. Осигурява експертно участие на юрист във всички специализирани състави на Общинския експертен съвет по устройство на територията.
8. 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.
9. Оказва правна помощ и съгласува дейността и актовете на главния инженер на Столична община, на всички отдели в дирекциите: „Административна“, „Териториално планиране“, „Общински строителен контрол“, „Градска среда“ и „Градско и пространствено планиране и недвижимо културно наследство“.
10. Дава становища по всички административни преписки, по които е компетентен да се произнесе главният архитект на Столична община или оправомощените от него длъжностни лица.
11. Дава становища по всички административни преписки в областта на преместваемите обекти, рекламните, информационни и монументално-декоративните елементи, инвестиционното проектиране и устройственото планиране.
12. Дава становища за законосъобразността на договори за възлагане на обществени поръчки.
13. Изготвя общи административни актове по устройство на територията.
14. Изготвя всички индивидуални административни актове на Столичния общински съвет, свързани с дейността на направление „Архитектура и градоустройство“.
15. Изготвя всички индивидуални административни актове на кмета на Столична община по Закона за устройство на територията и актовете по прилагането му.
16. 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.
17. 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.
18. Изготвя наказателни постановления по Закона за устройство на територията, Закона за устройството и застрояването на Столичната община и актовете по прилагането им.
19. 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.
20. 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.
21. Осигурява защита срещу искове 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.
22. Въвежда в Системата за контрол и управление на делата информация относно всички дела, по които служителите от дирекцията осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

23. 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“.

Чл. 72. (1) Дирекция „Общински строителен контрол“ ръководи, планира и осъществява контрол при проектирането и разрешаването на строителството, както 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. Отдел „Оперативна дейност и регистрация на строежи“;
2. Отдел „Контрол при инвестиционното проектиране, координация и строителство“.

(3) Общи функции:

1. Упражнява методическо ръководство и контрол върху действията на главните архитекти на райони и на районните технически служби по отношение на действията и актовете им в инвестиционното проектиране и строителството като извършва планови проверки на дейността им на основание чл. 5, ал. 3 от ЗУТ.

2. Упражнява методическо ръководство и контрол върху действията на служителите по чл. 223, ал. 2 от ЗУТ за контрол по строителството в районните администрации на Столична община, както и да контролира спазването на одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива на основание чл. 5, ал. 3 от ЗУТ.

3. Организира поддържането на архив за текущата година на въведените в експлоатация строежи на територията на Столична община, Публичен регистър на издадените разрешения за строеж на територията на Столична община, Регистър на издадените разрешения за поставяне на територията на Столична община за преместваеми и рекламни елементи и Регистър на въведените в експлоатация строежи на територията на Столична община на основание чл. 5, ал. 5 от ЗУТ.

4. Обработва административни преписки за издаване на заповеди за премахване на обектите по чл. 56, ал. 1 и чл. 57, ал. 1 от ЗУТ на основание чл. 57а, ал. 3 от ЗУТ и чл. 81, ал. 2 от НПОРИМДЕРДТСО.

5. Поддържа Архив и води Регистър на техническите паспорти на строежите на основание чл. 176а, ал. 5 от ЗУТ, разрешени от главния архитект на Столична община и главния инженер в направление „Архитектура и градоустройство“.

6. Обработва административни преписки по издаване на мотивирани заповеди за забрана ползването на строежите и разпореждане за тяхното освобождаване, прекъсване на захранването им с електрическа и топлинна енергия, с вода, газ, телефон и други на основание чл. 178, ал. 6 от ЗУТ.

7. Обработва административни преписки за издаване на заповеди за задължаване на собствениците на строежи да извършат в определен срок необходимите ремонтни и възстановителни дейности за поправяне или заздравяване им на основание чл. 195, ал. 4 от ЗУТ, да определя срок за това, както и да допуска предварително изпълнение на заповедта на основание чл. 196, ал. 3 от ЗУТ.

8. Обработва административни преписки за издаване на заповеди, с които да задължава собствениците на заварени или търпими строежи да премахнат, преобразуват или ремонтират в определен срок неподходящи по местонахождение, разположение, вид и материали огради, гаражи, второстепенни, селскостопански и други обекти по чл. 151, ал. 1, временни постройки, септични ями, канализационни съоръжения, насаждения, както и да извършат в определен срок необходимите работи в интерес на сигурността, безопасността на движението, здравеопазването, хигиената, естетиката, чистотата и спокойствието на гражданите на основание чл. 195, ал. 5 от ЗУТ.

9. Обработва административни преписки за издаване на заповеди за премахване на строежи в определен срок, които поради естествено износване или други обстоятелства са станали опасни за здравето и живота на гражданите, негодни са за използване, застрашени са от самосрутване, създават условия за възникване на пожар или са вредни в санитарно-хигиенно отношение и не могат да се поправят или заздравят на основание чл. 195, ал. 6 от ЗУТ.

10. Назначава комисия за установяване на състоянието на обектите и необходимите ремонтни и възстановителни дейности, както и обстоятелствата по чл. 195, ал. 6 от ЗУТ, на основание чл. 196, ал. 1 от ЗУТ.

11. Допуска предварително изпълнение на заповедите по чл. 195, ал. 4, 5 и 6 от ЗУТ на основание чл. 196, ал. 3 от ЗУТ.

12. Упражнява функциите по чл. 223, ал. 1 от ЗУТ за строежи четвърта, пета и шеста категории.

13. Обработва административни преписки по издаване на мотивирани заповеди за спиране изпълнението и забрана достъпа до строеж или до част от строеж от четвърта до шеста категория с нарушения по смисъла на чл. 224, ал. 1 от ЗУТ на основание чл. 224а, ал. 1 от ЗУТ.

14. Обработка административни преписки по издаване на заповеди за разрешаване продължаването на строителството след отстраняване на причините, довели до спирането му, на основание чл. 224а, ал. 4 от ЗУТ.

15. Обработка административни преписки по издаване на заповеди за спиране на незаконни строежи по смисъла на чл. 225, ал. 2 от четвърта до шеста категория или на части от тях и за забрана на достъпа до строежа на основание чл. 224а, ал. 5 и 6 от ЗУТ.

16. Обработка административни преписки по издаване на заповеди за премахване на незаконни строежи по смисъла на чл. 225, ал. 2 от ЗУТ от четвърта до шеста категория или на части от тях на основание чл. 225а, ал. 1 от ЗУТ.

17. Обработка административни преписки по налагане на имуществени санкции на юридически лица и на еднолични търговци на основание чл. 237, ал. 2 от ЗУТ.

18. Обработка административни преписки по издаване на наказателни постановления на основание чл. 239, ал. 1, т. 6 от ЗУТ във връзка с чл. 47, ал. 1 – 6 буква „а“ от ЗАНН за нарушения по чл. 232, ал. 1, 2, 5, 6, 8 и 9, чл. 232а, чл. 233, чл. 234 от ЗУТ и по Глава осма от НПОРИМДЕРДТСО.

19. Обработка административни преписки за издаване по реда на чл. 195 и чл. 196 от ЗУТ заповеди за премахване на временни строежи, изградени по реда на отменената (ДВ, бр. 6 от 1998 г.) ал. 4 на чл. 120 от Правилника за прилагане на Закона за териториално и селищно устройство върху земя – държавна или общинска собственост, извън случаите по чл. 195 и 196 от тази Закон, след възникване на инвестиционна инициатива за реализиране на предвижданията на подробния устройствен план на основание § 17, ал. 1 от ПР на ЗУТ.

20. Обработка административни преписки за издаване на наказателни постановления на основание чл. 22, ал. 2 от Закона за устройство и застрояване на Столична община.

21. Съгласува и одобрява, съответно отказва съгласуване и одобряване след становище на директора на дирекция „Териториално планиране“ и началника-отдел „Геодезичен и кадастрални дейности“ на основанията и по реда на Глава осма, Раздел II от ЗУТ на инвестиционни проекти за строежи, за които главният архитект на Столична община издава разрешение за строеж.

22. Съобщава на заинтересуваните лица мотивираните откази на основание § 127, ал. 5 от ПЗР на ЗИДЗУТ (ДВ, бр. 82 от 26 октомври 2012 г.) по искания за узаконяване по § 127, ал. 3 от ПЗР на ЗИДЗУТ (ДВ, бр. 82 от 26 октомври 2012 г.) и да уведомява Дирекцията за национален строителен контрол за прилагане на мерките по чл. 225 и чл. 225а от ЗУТ.

23. Съгласува инвестиционни проекти – заснемане за узаконяване на основание § 127, ал. 8 от ПЗР на ЗИДЗУТ (ДВ, бр. 82 от 26 октомври 2012 г.).

24. Изготвя становища за приложимостта на § 6 от Наредба № 2 от 2003 г.

25. Изпълнява функции, свързани с изпълнение на Националната програма за енергийна ефективност на многофамилните жилищни сгради на територията на Столична община.

(3) Отдел „Оперативна дейност и регистрация на строежи“ има следните функции:

1. Разглежда преписки, свързани с искане за въвеждането в експлоатация на строежи от четвърта и пета категория съгласно чл. 177 от ЗУТ с издадени разрешения за строеж от главния архитект на Столична община и от главните архитекти на районните администрации.

2. Разглежда преписки, свързани с искане за издаване на удостоверение за търпимост на строежи съгласно § 16 от ПР на ЗУТ и § 127, ал. 1 от ПЗР на ЗИД на ЗУТ.

3. Разглежда преписки, свързани с искане за въвеждане в експлоатация на преместваеми обекти, с издадени разрешения за поставяне от главния архитект на Столична община на основание чл. 23, ал. 4 от Наредба за преместваемите обекти, за рекламните, информационни и монументално-декоративни елементи и за рекламната дейност на територията на Столична община.

4. Изготвя становища по преписки, жалби, сигнали, предложения, проекти на административни актове в областта на устройство на територията.

5. Изготвя становища за приложимостта на § 6 от Наредба № 2 от 2003 г.

6. Разглежда сигнали, молби и жалби на физически и юридически лица и ведомства, свързани със спазване на действащата нормативна уредба, и предлага извършване на последващи действия.

7. Дава методически указания и извършва проверки на строежи и проверки в районните технически служби.

8. Участва в състава на комисии по проблемите на устройство на територията.

9. Участва в извършването на проверки на строежи на територията на Столична община и подготвя решения за предприемане на последващи действия.

10. Поддържа постоянно действаща комисия по чл. 196, ал. 1 от ЗУТ.

11. Води Единен регистър на въведените в експлоатация преместваеми обекти на територията на Столична община.

12. Води Регистър на издадените разрешения за строеж на територията на Столична община за елементите на техническата инфраструктура.

13. Води Регистър на издадените разрешения за поставяне на територията на Столична община за преместваеми и рекламни елементи.

14. Води Регистър на техническите паспорти на строежите на основание чл. 176а, ал. 5 от ЗУТ.

15. Води Регистър на издадените удостоверения за търпимост.

16. Изпълнява функции, свързани с изпълнение на Националната програма за енергийна ефективност на многофамилните жилищни сгради на територията на Столична община.

(4) Отдел „Контрол при инвестиционното проектиране, координация и строителство“ има следните функции:

1. Разглежда, съгласува и одобрява по реда на ЗУТ идейни, технически и работни инвестиционни проекти на основното и допълващо застрояване за строежи, за които главният архитект на Столична община е компетентен да издаде разрешение за строеж.

2. Разглежда, одобрява и съгласува проекти за преработка към разрешение за строеж за издаване на заповед по чл. 154 от ЗУТ, проверява и заверява ексекутивна документация, проекти по чл. 145, ал. 5 от ЗУТ.

3. Изготвя удостоверения за степен на завършеност на строеж по чл. 181, ал. 1 от ЗУТ.

4. Извършва проверки на строежи, отговаря на запитвания и жалби на граждани, юридически лица, организации и ведомства, във връзка с дейността на отдела на територията на Столична община.

5. Извършва проверки в районните технически служби.

Чл. 73. (1) Дирекция „Териториално планиране“ осъществява следните основни функции:

1. Организира изработването на стратегии, концепции и планове за устройственото 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, 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 дава становища по направени искания, изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл. 150 от ЗУТ и др.

5. Организира дейността по съхраняване и поддържане на наличните кадастрални и нивелетни планове, дава информация от тях.

6. Осъществява обслужване и консултиране на физически и юридически лица във връзка с прилагане на законодателството в областта на устройството на територията.

7. Подпомага главния архитект в методическото му ръководство на главните архитекти на райони в областта на устройството на територията.

8. Осигурява участие на експерти в междуетадиеви 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 „Геодезичен и кадастрални дейности“.

(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. Обработва административните преписки по разрешаване изработването на подробни устройствени планове и на техни изменения.

6. Обработва административните преписки по одобряване на подробни устройствени планове и на техни изменения.

7. Обработва административните преписки по издаване на визи за проектиране.

8. Обработва 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 заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с промени на Общия устройствен план на Столична община и подготвяне на становища.

13. Проучва заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, свързани с 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 териториалноустройствен 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 „Геодезичен 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 геодезични дейности за нуждите на устройственото проектиране и контролира приемането на геодезични 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. 54а от ЗКИР.

6. Съгласува проекти с данни от кадастрален план, подземни проводи и съоръжения и нивелетни проекти.

7. Регистрира и съгласува трасировъчни планове на сгради преди събарянето им.

8. Проверява и съгласува съответствието на част „Геодезия“ на инвестиционни проекти и техни преработки с действащите кадастрални карти или кадастрални планове и с изискванията на нормативната уредба.

9. Проучва и дава становища и отговори по заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с кадастрални планове и геодезични дейности по прилагането на подробни устройствени планове.

10. Осигурява и предоставя данни от АГКК.

11. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ и междуведомствени комисии по проблеми на кадастъра.

12. Следи за необходимостта от предприемане на действия съгл. чл. 5 от Закона за геодезията и картографията.

12.1. При необходимост предоставя необходимата документация на компетентната структура (за възлагане, финансиране или изпълняване).

12.2. Води регистър за горните дейности, съгл. чл. 6 от ЗГК.

Чл. 74. (1) Дирекция „Административна“ е част от направление „Архитектура и градоустройство“. Дирекцията осъществява административното обслужване в НАГ при спазване на принципите и разпоредбите, установени в Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията, Закона за електронното управление, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, Закона на Националния архивен фонд и всички вътрешни правила и други актове, относими към деловодната дейност. 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 „Информационно и финансово-стопанско обслужване“.

(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. Извършва справки (устни и по телефон) по движението на административни преписки (вътрешни и външни), подпечатва инвестиционни проекти, визи, разрешения за строеж, заповеди, регулационни и застроителни планове.

6. Съвързва преписките и оформя досиетата.

7. Извършва справки в деловодната програма и в архива на деловодството за стари години.

8. Разпределя приключилите преписки по години в съответните папки.

9. Осъществява контакти с всички звена и отдели на дирекции по отношение движението на преписките.

10. Организира цялостната дейност на направление „Архитектура и градоустройство“ по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише“, приемането на предложения и сигнали.

11. Следи за спазване и прилагане на Вътрешните правила на Столична община, касаещи документооборота, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на съобщения и Системата за сигурно електронно връчване.

(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:

2.1. подробен преглед на всички документи към преписката;

2.2. описване в справочна картотека;

2.3. 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.

8. Съхраняване оригинала на Графичната част на Общия устройствен план с печата на Министерския съвет.

9. Извършване на куриерски услуги, които включват:

9.1. първоначална обработка на входящата кореспонденция, проверка правилността на адресите – разнасяне на документацията по предназначение от длъжностното лице;

9.2. подготовка на кореспонденцията за размяна с другите звена от системата на Столична община;

9.3. подготовка и изпращане на изходящата кореспонденция по предназначение до адресатите;

9.4. размяна на пощата с 24-те районни администрации и останалите структури на Столична община;

9.5. доставяне на поща на място в СГС, СРС, МРРБ и др.

(5) Отдел „Информационно и финансово-стопанско обслужване“ осъществява следните функции:

1. Планира, координира и провежда информационната политика на направление „Архитектура и градоустройство“ към Столична община като осигурява публичност и прозрачност на дейността, информира обществеността и предоставя достъпа до информация за медии и граждани.

2. Осигурява дейностите и контролира управлението на съдържанието на електронната страница на направление „Архитектура и градоустройство“ – www.nag.sofia.bg.

3. Осигурява дейностите и контролира управлението на съдържанието на мобилното приложение на НАГ – NAG.Mobile

4. Контролира дейностите по обработката на данните и поддръжката на електронните регистри на направление „Архитектура и градоустройство“, като осигурява цялостно администриране (създаване на потребителски профили, задаване на права, контрол, управление на съдържанието, заличаване на лични данни, публикуване и други) чрез СИАА (Система за издаване на административни актове), която се използва от НАГ и всички 24 районни администрации на Столична община, съдържаща следната информация:

4.1. разрешения за строеж;

4.2. разрешения за поставяне;

4.3. разрешения за строеж за благоустройствени обекти;

- 4.4. градоустройствени заповеди;
- 4.5. заповеди на дирекция "Общински строителен контрол";
- 4.6. визи за проектиране;
- 4.7. удостоверения за въвеждане в експлоатация;
- 4.8. разрешения за промяна на предназначението.

5. Отговаря за правилното функциониране и поддръжката на СИАА за всички 24 районни администрации на СО, като осъществява непрекъснато взаимодействие по отстраняването на възникнали проблеми по използването на софтуера и организира провеждането на обучения за служителите при необходимост.

6. Обработка и поддръжка Регистър на гражданите и организациите, желаещи да получават редовно информация, свързана с пространственото развитие и устройството на територията на Столична община.

7. Обработка и отговаря за публикуването на постъпилата информация, свързана с провеждането на обществени обсъждания на територията на Столична община.

8. Поддържа и контролира дейностите по публикуване на информацията в „Карта на административните актове“ – Електронен портал на НАГ, като осигурява непрекъсната връзка между регистрите на административните актове и привързването им към картата.

9. Осигурява достъп до цифровите модели и отразява актуална информация за движението на процедурите по одобряване на подробните устройствени планове.

10. Осигурява електронен достъп на гражданите до протоколите от проведените заседания на Общински експертен съвет по устройство на територията и дневния ред на предстоящи заседания.

11. Осигурява информация относно провежданите обществени поръчки от направление „Архитектура и градоустройство“, чрез управление на „Профил на купувача“ на електронната страница.

12. Осигурява информация за схемите на преместваемите обекти, рекламата, инженерната инфраструктура, културно-историческото наследство и минералната вода.

13. Подпомага развитието на информационните технологии.

14. Отговаря за правилното функциониране и поддръжката на процесите, свързани с предоставянето на електронни услуги от направление „Архитектура и градоустройство“.

15. Проучва възможностите, целящи изграждане на електронно информационно обслужване и въвеждане на нови електронни услуги.

16. Осигурява информация относно цялостната дейност и услугите, извършвани от направление „Архитектура и градоустройство“, чрез поддържане на актуална информация на електронната страница.

17. 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.

18. Осигурява стопанисване и съхраняване на сградния фонд, стоково-материалните ценности.

19. Осигурява материално-техническото снабдяване.

20. Осъществява финансовата дейност и отговаря за съхранение на счетоводната отчетност на направление „Архитектура и градоустройство“ по предвидения от закона ред.

21. Осигурява финансово-счетоводното обслужване на направление „Архитектура и градоустройство“, в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове. Въвежда необходимата финансова информация в съществуващите системи за контрол на договорите.

22. Организира завеждането и отчитането на материалните активи на администрацията, участва в годишни и извънредни инвентаризации и оформя резултатите.

23. Осигурява подготовката на данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди.

24. Обработка и изплаща възнаграждения и обезщетения, на служителите в направление „Архитектура и градоустройство“.

25. Изготвя документи, удостоверяващи трудов, служебен и осигурителен стаж на служители от разплащателни ведомости. Осигурява изготвянето на необходимите служебни бележки и удостоверения за доход на служителите.

Чл. 75. (1) Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“ осъществява политиката на Столична община за ново строителство на обекти – публична общинска собственост, като осигурява теренна обезпеченост чрез отчуждаване на имоти – собственост на физически или юридически лица.

(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 отчуждителни процедури по реда на Закона за общинската собственост, на имоти – собственост на физически и юридически лица, за задоволяване на общински нужди, които не могат да бъдат задоволени по друг начин, въз основа на влязъл в сила подробен

устройствен план, предвиждащ изграждането на обекти – публична общинска собственост, или на одобрен подробен устройствен план, предвиждащ изграждане на обекти от първостепенно значение – публична общинска собственост, за който има влязло в сила разпореждане за допускане на предварителното му изпълнение, както и в други случаи, определени със закон.

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

3. Извършване на справки и изготвяне на удостоверения и отговори по заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с проведени отчуждително-обезщетителни и реституционни производства.

4. Изготвяне на справки и отчети за усвояването на бюджетни средства от отчуждителни производства.

5. Изготвяне на молби – съгласие от кмета на СО до Агенция по вписванията за заличаване на ипотеки.

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

1. Изготвяне правни анализи за имотите – частна собственост, попадащи в обекти, предмет на отчуждителни производства.

2. Изготвяне проекти на заповеди, договори, писма, становища и справки по правни въпроси, свързани с дейността на дирекцията.

3. Осъществяване процесуално представителство по заведени срещу и от кмета на Столична община дела по отчуждителни производства, както и други дела, свързани с дейността на дирекцията.

4. Въвежда в Системата за контрол и управление на делата информацията относно всички дела, по които служителите от отдела осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

5. Изготвяне проекти на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация по заявления, касаещи дейността на дирекция "Инвестиционно отчуждаване".

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

7. Довършване на неприключили производства по реда на § 9 от ПР на ЗУТ и ЗВСВНОИ по ЗТСУ, ЗПИНМ и други закони.

8. Изготвяне на отговори по заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с дейността на дирекцията.

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

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

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

12. Изготвяне на доклади и проекти за решения на СОС във връзка с работата на дирекцията.

Чл. 76. (1) Дирекция „Градска среда“ осъществява следните основни функции:

1. Участва в изработването на стратегии, концепции и планове за развитие на Столична община, както и в дейностите по прилагане и изменение на Общия устройствен план на Столична община.

2. Участва в дейностите по възлагане, изработване и одобряване на наредби, стандарти и методически указания по отношение на техническата инфраструктура, комуникационната система, зелената система и градската среда.

3. Участва в дейностите по възлагане, създаване, изменение и прилагане на подробните устройствени планове и схеми на техническата инфраструктура, комуникационни проучвания и др.

4. Организира дейностите по възлагане, създаване, изменение и прилагане на схеми за преместваеми обекти, рекламни и монументално-декоративни елементи, концепции за градските пространства, стандарти за градската среда и др. на територията на Столична община.

5. Организира дейностите по изработване и одобряване на типови проекти за елементите на градската среда, организира и ръководи комисиите по одобряване на прототипи за тези елементи.

6. Организира дейностите по изработване на концепции и планове за елементите на зелената система.

7. Организира дейността по опазване и развитие на природните ресурси на Столична община по отношение на минералните води и елементите на зелената система.

8. Дава указания по прилагане на схемите за техническата инфраструктура и дава становища по направени искания, изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл. 150 от ЗУТ и др.

9. Организира и осъществява дейностите в областта на администрирането на проектите за преместваеми обекти, монументално-декоративните и рекламни елементи, елементите на градския дизайн, рекламната дейност и градските пространства на територията на СО.

10. Организира дейностите по стопанисване на предоставените на Столична община находища на минерална вода, организира създаването на стратегии, тарифи и програми в тази област, изготвя предложения за балнеологична оценка на минералните води от съответното находище на минерална вода на територията на Столична община съгласно Закона за здравето.

11. Осъществява обслужване и консултиране на физически и юридически лица във връзка с прилагане на законодателството в областта на устройството на територията.

12. Подпомага главния архитект в методическото му ръководство на главните архитекти на райони в областта на устройството на територията.

13. Осигурява участие на експерти в междуетатни комисии, европейски проекти, общински комисии и работни групи по проблемите на устройството на територията.

14. Подпомага главния архитект на СО да планира, възлага, договаря, контролира, приема и заплаща изработването на подробни устройствени планове за елементите на зелената система, ПКТП, схеми на инженерната инфраструктура, схеми за преместваеми обекти, рекламни елементи и др., стандарти и проучвания за градската среда, специализирани проучвания, анализи, анкети и др., съобразно с предоставените му функции от кмета на Столична община.

15. Организира набирането и предоставянето на информация за изработване на устройствени концепции за развитие, подробни устройствени планове за елементите на зелената система, ПКТП, схеми на инженерната инфраструктура, схеми за преместваеми обекти, рекламни елементи и др., стандарти и проучвания за градската среда, специализирани проучвания, анализи, анкети и др., съобразно с предоставените му функции от кмета на Столична община.

(2) Структура на дирекция „Градска среда“:

1. Отдел „Благоустройствени дейности“;

2. Отдел „Публични пространства“.

(3) Отдел „Благоустройствени дейности“ 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 и схеми по чл. 56 на ЗУТ, изменения на подробни устройствени планове, схеми на техническата инфраструктура, елементи на зелената система, находища на минерални води и схеми с геоложко зонироване.

3. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ и междуетатни комисии по проблемите на техническата инфраструктура.

4. 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 за преместваеми обекти, рекламни елементи, увеселителни съоръжения и др.

5. Участва във възлагането на транспортни проучвания, комуникационни планове, стратегии, концепции и програми на СО.

6. Организира дейностите по стопанисване на предоставените на Столична община находища на минерална вода, организира създаването на стратегии, тарифи и програми в тази област.

7. Изготвя предложения за балнеологична оценка на минералните води от съответното находище на минерална вода на територията на Столична община съгласно Закона за здравето.

8. Създава програми и концепции за стопанисване, експлоатация и развитие на находищата на минерални води.

9. Осигурява участие, изработва становища и организира специализирани състави на Общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и междуетатни комисии за дейности и обекти на териториите на находища на минерални води и за геозащитна дейност.

10. 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.

11. Изготвя експертни становища за обекти, свързани с находища на минерални води и терени с геоложки риск.

12. Разглежда и съгласува предпроектни проучвания и инвестиционни проекти по част „Хидрогеология и инженерна геология“.

13. 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 Закона за водите.

14. Подготвя и провежда процедурите по съгласуване с Министерство на околната среда и водите и Басейнова дирекция „Дунавски район“, свързани с находищата на минерални води.

15. Провежда процедурите по съгласуване с Министерството на регионалното развитие и благоустройството и „Геозащита“ ЕООД – Перник, свързани с геозащитна дейност на територията на СО.

16. Съставя констативни протоколи за установяване на изградени сондажни кладенци и регистрирането им в Басейнова дирекция „Дунавски район“ съгласно изискванията на Закона за водите.

17. 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.

18. Поддържа архив на издадени разрешителни за водовземане от минерални води, на кореспонденция със съответните институции по процедурните действия и на изготвените експертни становища.

19. Приема граждани, осигурява консултации и съдейства на дирекция „Общински строителен контрол“ относно контрола за законосъобразността на обекти в територии с геоложки риск (свлачища, висока сеизмичност, заблатяване и др.) и находища на минерални води.

20. Участва в създаването на концепции за развитие на зелената система.

21. 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.

22. 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.

23. Дава указания за извършване на компенсаторно озеленяване и препоръки за опазване на растителността.

24. 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.

25. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ и междуведомствени комисии по проблемите на зелената система.

(4) Отдел „Публични пространства“ осъществява следните функции:

1. 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.

2. Съгласува и одобрява проекти на преместваеми обекти, рекламни елементи и на монументално-декоративни елементи съгласно предоставените функции на главния архитект на СО.

3. Изготвя проучвания и анализи в сферата на рекламните и монументално-декоративни елементи, стандарти за градската среда и др.

4. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ и междуведомствени комисии по проблеми на градската среда.

5. 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.

6. Изготвя и съгласува визи за проучване и проектиране за монументално-декоративни елементи и други елементи в градската среда, когато издаването им е от главния архитект на СО.

7. Изготвя и съгласува разрешения за строеж на монументално-декоративни елементи и др. елементи на градската среда.

8. Съгласува схеми за поставяне на преместваеми обекти, рекламни и монументално-декоративни елементи, акционни събития и др.

9. Съгласува инвестиционните проекти на строежите в случаите, в които това се изисква от разпоредбите на Наредбата за градската среда и НПОРИМДЕРДТСО.

10. Одобрява типови и корпоративни проекти, участва в комисии за приемане на прототипи на елементи на градската среда.

11. Осигурява участие в специализираните състави на ОЕСУТ, художествени съвети и междуведомствени комисии по проблемите на градската среда, преместваемите обекти, монументално-декоративните и рекламни елементи.

12. Участва във възлагането на проучвания, планове, стратегии, концепции и програми на СО по проблемите на градската среда, преместваемите обекти, монументално-декоративните и рекламни елементи.

Чл. 77. (1) Дирекция „Контрол и мониторинг“ осъществява общ контрол и мониторинг върху административни процеси и процедури в направление „Архитектура и градоустройство“ (НАГ), подобрява координацията между отделните дирекции и звена, извършва сроков мониторинг и контрол, включително и върху районните администрации в областта на устройството на територията.

(2) Дирекция „Контрол и мониторинг“ има следните функции:

1. Осъществява мониторинг за спазване законоустановените срокове за отговори на писма, заявления, искания, предложения, жалби и сигнали на граждани и юридически лица, които са адресирани до главния архитект или дирекции в структурата на направление „Архитектура и градоустройство“.

2. Осъществява сроков мониторинг по преписки за издаване на индивидуални административни актове от главния архитект на Столична община, главния инженер на НАГ, други длъжностни лица от НАГ в съответствие с предоставените им правомощия, включително издаване на мотивирани откази, както и подготвя напомнителна кореспонденция относно установени нередности в тази връзка.

3. Осъществява сроков мониторинг, контрол и координация на отделните звена в структурата на НАГ във връзка с конкретни задачи, поставени от главния архитект на редовни оперативни срещи и колегиуми.

4. Извършва справки в АИСНАГ с цел постигането на ефективна и качествена работа, предвид това, че резултатите от мониторинга могат да служат за поощрения и санкции и за насочване към необходими промени, подготвя писма от името на главния архитект на Столична община до съответните директори на дирекции в структурата на направлението, ръководители на направления и ръководители на звената на пряко подчинение на кмета на Столична община, кметове на райони и ръководители на експлоатационни дружества в съответствие с разпоредбите на Закона за устройство на територията и останалите нормативни актове.

5. По възлагане на главния архитект на Столична община извършва мониторинг чрез наблюдение по процедирането на подадени конкретни сигнали.

6. Извършва мониторинг чрез проверки относно законосъобразността на конкретни административни процедури и процеси като при установяване на несъответствие с изискванията и принципите, залегнали в нормативната уредба, дава препоръки за предприемане на действия за преодоляване на допускани грешки или противоречащи си практики. В тази връзка при необходимост изготвя доклади до главния архитект на Столична община за предприемане на дисциплинарни производства.

7. По повод административната дейност в рамките на направлението в случай на констатирана порочна, неправилна, противоречива практика, свързана с административните процеси и процедури, уведомява главния архитект на Столична община за необходимостта от писмо до заинтересованите адресати и компетентния ресорен ръководител, в зависимост от предмета на преписката, или предприемането на други мерки, в зависимост от случая, и подготвя от името на главния архитект на Столична община указателни писма, свързани с пълното, вярно, точно и своевременно изпълнение на задълженията на отделните звена на администрацията.

8. За постигане на цели, свързани с подобряване на административното обслужване от страна на направление „Архитектура и градоустройство“, изготвя обобщени справки и доклади до главния архитект.

9. Извършва сроков мониторинг за предстоящото изтичане на договори, сключени от Столична община по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

10. Участва в приема в предварително оповестени дни и часове на граждани и представители на организации с цел изслушване техните предложения и сигнали и насочването им до съответните ръководители на направления и звена, подчинени на главния архитект на Столична община.

11. Изготвя доклади относно изпълнението на заповедите на кмета на СО и решенията на СОС, касаещи НАГ.

12. Дава указания по повод работата с Административната информационна система на НАГ, задължителни за всички дирекции и отдели в НАГ.

ГЛАВА ПЕТА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СТРУКТУРИТЕ НА СТОЛИЧНАТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 78. Актовете на кмета на СО са задължителни за кметовете на райони и кметства, кметските наместници, Столичната общинска администрация и специализираните ѝ звена.

Чл. 79. Кметът на Столична община определя със заповед длъжностни лица за осъществяване на методическото ръководство и контрол относно дейността на общинските предприятия, театри, културни институти и други общински структури и мероприятия.

Чл. 80. Организацията на административната дейност между структурите на СОА се осъществява при спазване на относимите нормативни изисквания и съответните актове на кмета на СО, регламентиращи дейността на администрацията.

Чл. 81. Структурите по чл. 79 се задължават да организират административната си дейност по начин, непротиворечащ на актовете на кмета по чл. 80, при спазване на координиран единен подход по повод обслужването на ФЛ/ЮЛ и вътрешната административна дейност на СОА.

Чл. 82. Разпределението на работното време за служителите, назначени по трудово и служебно правоотношение в Столична общинска администрация, е регламентирано в Правилник за вътрешния трудов ред на Столична община.

Чл. 83. Пропускателният режим в сградите на Столична община се извършва съгласно Вътрешни правила за реда за осъществяване на охраната и пропускателния режим в сградите на Столична община.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройственият 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 е утвърден със Заповед № СОА25-РД09-2240/17.03.2025 г. на кмета на Столична община.