



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ЗАПОВЕД

Рег. № СОА26-РД09-1250/11.02.2026

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), във връзка с чл. 31, ал. 5, т. 3 и т. 4 от Устройствения правилник за организацията и дейността на Столичната общинска администрация, утвърден със Заповед с рег. № СОА26-РД09-781/02.02.2026 г. на кмета на Столична община (СО)

I. ОТМЕНЯМ:

Заповед рег. № СОА21-РД09-61/08.01.2021 г., изм. със Заповед № СОА23-РД09-66/06.01.2023 г. и Заповед рег. № СОА22-РД09-748/11.04.2022 г. на кмета на СО, изм. със Заповед рег. № СОА23-РД09-71/09.01.2023 г., изм. със Заповед рег. № СОА23-РД09-206/16.01.2023 г.

II. НАРЕЖДАМ:

1. Да бъдат провеждани приеми на кмета, заместник-кметовете и секретаря на СО веднъж месечно, като една от формите за комуникация между гражданите и представителите на Столична общинска администрация.

1.1. Приемането на граждани и организации в приемните дни на кмета на СО, секретаря на СО и зам.-кметовете на СО, се заявява чрез обективизиране на волеизявлението на заявителя, посредством депозиране на писмено заявление или съставяне на протокол за устно заявяване за среща, съобразно утвърдените образци – неразделна част от настоящата заповед.

2. Приемането на искането на заявителя за прием, да се осигурява:

2.1. на място в Деловодството на СО и Приемната на СО;

2.2. чрез устно заявяване – на телефонен номер 029377 582, като за извършеното се съставя протокол по т. 1 от заповедта от служител на отдел „Приемна“ в СО;

2.3. заявления за среща с кмета на СО, заместник-кметовете на СО и секретаря на СО се приемат и по електронен път.

2.4. Получените заявления/съставени протоколи задължително се регистрират в административно-информационната система на СО (АИССО).

3. При процедуриране на постъпилите по описания по-горе ред и регистрирани заявления/протоколи да се спазва следната процедура:

3.1. Служителите от отдел „Деловодство“ в СО регистрират заявленията/протоколите и ги насочват/изпращат чрез СЕОС към ръководителя, с

когато е заявена срещата и към отдел „Приемна“ в СО. Заявленията/протоколите за среща с кмета на СО се насочват директно към отдел „Приемна“.

3.2. В случаите, когато е заявена среща с кмета на СО, с цел пълнота и изчерпателност, заявлението/протокола се насочва посредством резолюция в АИССО/изпраща чрез СЕОС, от отдел „Приемна“ за първоначален прием от ръководителя на съответния компетентен ресор, съобразявайки изложените в заявлението въпроси с материалната компетентност на същия.

3.3. Процедурите по реда на т. 3.2 от настоящата заповед заявления/протоколи, по отношение на които е останала необходимост от провеждане на среща с кмета на СО, се групират от служители на отдел „Приемна“, към директора на дирекция „Кабинет на кмета“, за преценка за прием от кмета на СО.

3.4. При преценка на ресорния ръководител, до когато е адресирано/респективно насочено заявлението, на същото може да бъде отговорено писмено, като изготвеният писмен отговор се изпраща до отдел „Приемна“ – за предоставяне на заявителя.

3.5. Кабинетите на ресорните ръководители изготвят списък на заявените лица за прием в конкретен приемен ден и го предоставят за сведение на отдел „Приемна“. В хипотеза, че в заявлението/протокола е отразена необходимост от преводач на български жестов език, се насочва резолюция „За осигуряване на преводач на български жестов език“ в АИССО към директора на дирекция „Център за административно обслужване“.

3.6. При провеждане на прием в присъствена форма от кмета на СО присъства представител на отдел „Приемна“, с цел съставянето на протокол.

3.7. В резултат от проведените приеми на секретаря на СО и зам.-кметовете на СО, задължително се съставя протокол от определени от тях служители от поверените им структури, който се предоставя от изготвилите за утвърждаване в седемдневен срок от провеждане на приема.

3.8. Протоколът се утвърждава от ресорния ръководител, провел приема в тридневен срок от насочването на протокола до него в АИССО.

3.9. Утвърденият протокол се насочва задължително от отдел „Деловодство“ в АИССО към отдел „Приемна“, за сведение, от където се насочва до утвърдилите го ресорен ръководител за резолиране към структурите на направлението, отговорни за изпълнението на поетите в същия ангажменти. Протоколите от проведените приеми на заместник-кмет направление „Градско планиране и развитие“, съгласно настоящата заповед, се изпращат чрез СЕОС до отдел „Приемна“.

3.10. Протоколът от проведен прием от кмета на СО се съгласува в АИССО от присъствалите ресорни ръководни ръководители и служители, като след неговото утвърждаване от кмета на СО, се насочва с резолюция в АИССО от отдел „Приемна“ към структурите отговорни за изпълнение на поетите съгласно същия, ангажменти.

4. По реда на настоящата заповед се провеждат приеми в дигитална среда, чрез онагледяване на искането в писмено заявление или протокол за устно заявяване на среща, като съответния ресорен ръководител насочва прием.

5. Заместник-кметът на направление „Дигитализации и информационни системи“ обезпечава технологичния процес по администрирането и провеждането на приемите в дигитална среда.

6. Не се организират приемни по реда на настоящата заповед по въпроси, които не са свързани с административната дейност на Столична община.

7. Не се провежда прием при вече осъществен такъв и/или изпратен отговор, когато заявителят не сочи нови факти и обстоятелства, налагащи същия.

8. Извън т. 6 и 7, депозираните по реда на настоящата заповед заявления/протоколи за прием, се процедурат само от СО, като не се допуска препращане на същите до органи/структури, извън рамките на Столичната общинска администрация.

9. Отдел „Приемна“ изготвя периодични справки за проведените приемни на ресорните ръководители, които предоставя на директора на дирекция „Кабинет на кмета“.

Настоящата заповед влиза в сила от датата на издаването ѝ и е в сила до изричната ѝ отмяна с последващ акт.

Чрез **АИССО** заповедта да се насочи на заместник-кметовете на Столична община и секретаря на Столична община – **за изпълнение**.

Чрез **АИССО** заповедта да се насочи на заместник-кмета на направление „Дигитализации и информационни системи“ – **за публикуване** чрез информационната страница за служителите на Столична община: <https://intranet.sofia.bg/> и за актуализиране на съобщението в електронния портал на Столична община, относно образците за писмено заявление или съставяне на протокол за устно заявяване на среща – **за изпълнение**.

Чрез **СЕОС**, с придружително писмо, заповедта да се изпрати на заместник-кмет на направление „Градско планиране и развитие“.

Контролът по процедурирането на заявления/протоколите, депозирани по реда на настоящата заповед, се осъществява от съответния ресор, към който е насочен документът.

Оперативният контрол по настоящата заповед възлагам на директора на дирекция „Кабинет на кмета“.

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Васил . Терзиев
кмет на Столична община
11.02.2026