

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Столична община, както и структурата и функциите на администрацията ѝ.

Чл.2. (1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл.3. (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл.4. (1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

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

ГЛАВА ВТОРА: СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНЕТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I. Кмет на общината

Чл. 5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол над общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на гражданите чрез местен референдум и общите събрания на населението.

Чл. 6. (1) Кметът на общината:

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. 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. Представлява 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 Устройствовия правилник на общинската администрация.
18. Изпраща чрез отговорните структури 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 собственоности и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственоност.

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.

(2) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(3) Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 7. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 8. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник–кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

Раздел II. Заместник-кметове на общината

Чл. 10. (1) Кметът на общината назначава заместник–кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(2) Заместник–кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(3) В структурата на СО има по един заместник–кмет, отговорен за всяко едно от следните направления:

1. Правно–нормативно обслужване
2. Дигитализация и информационни системи
3. Финанси
4. Сигурност
5. Социални дейности и здравеопазване
6. Образование, спорт и младежки дейности
7. Култура и туризъм
8. Околна среда
9. Транспорт и градска мобилност
10. Обществено строителство
11. Градско планиране и развитие

(4) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно възложените им функции.

(5) Заместник-кметовете на Столична община:

1. Ръководят административните звена на тяхно подчинение и отговарят за тяхната дейност като създават необходимата организация и механизми за контрол и отчитане на изпълнението.
2. Координират помежду си дейността си за осъществяване на единна политика на СО и на програмата за управление на кмета за срока на мандата му.
3. Организируют подготовката на стратегически документи свързани с дейността на направленията, за които отговарят. Отговарят за координирането на проектите на стратегически документи с останалите направления и заинтересовани страни, включително като организируют публични обсъждания, когато се изискват от закон.
4. Организируют изпълнението, наблюдението и отчитането на обектите в одобрената от Общинския съвет капиталова програма на Столична община, относими към предмета на дейност на поверените им направления.
5. При изпълнение на задълженията си осъществяват комуникация и консултации с други публични институции, международни партньори, представители на частния сектор и на гражданското общество. При комуникацията, в случай че се поемат ангажменти от името на общината, същите предварително се координират с кмета на СО.
6. Заместват кмета на Столична община при отсъствието му от общината.
7. Внасят доклади в СОС по въпроси, относими към предмета на дейност на ръководеното от тях направление, след координиране с кмета на Общината.
8. Внасят за разглеждане в СОС проекти на наредби с предмет, относим към поверените им направления, и определят представители от поверената им администрация, които да участват в работни групи на СОС по повод приемането на нормативни актове.
9. Участват в заседанията на СОС, на неговите постоянни и временни комисии, и по възлагане на кмета на Столична община го представляват като вносител пред същите.
10. Осигуряват на дирекция „Кабинет на кмета“ информация, необходима за изготвянето на отговори на питання на общински съветници към кмета на Столична община.
11. Уведомяват заместник-кмет по направление „Правно-нормативно обслужване“ с нарочна резолюция в АИСО за постъпване на отказ от верификация на разходи по договори, финансирани от европейските фондове, както и за стартиране на процедура по определяне на финансова корекция.
12. При оправомощаване възлагат процедури по реда на Закона за обществените поръчки, подписват договори, контролират тяхното изпълнение и отчитане в съответните информационни системи. 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.

13. Извършват последваща оценка на въздействието на нормативен акт, когато изпълнението му е от компетентността на кмета на общината, съгласно Закона за нормативните актове.
14. Издават актове по ЗАНН, когато им е възложено със заповед на кмета в предвидените в закон случаи.
15. Подписват решения по Закона за достъп до обществена информация, когато им е възложено със заповед на кмета.
16. Преди представяне за подпис от кмета на общината, съгласуват по законосъобразност, целесъобразност и истинност подготвените документи от административните звена, за които отговарят.
17. Съдействат за прилагане на стратегии, реформи и добри практики в процеса на модернизация на общинската администрация.
18. Участват при подготовката, изпълнението, отчитането и оценката на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.
 - а. Осигуряват поддържането на адекватна одитна следа и съхранението на цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта.
 - б. Осигуряват устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.
19. Изпълняват и други функции, възложени им от кмета на Столична община, по реда на закон или друг нормативен акт.

ГЛАВА ТРЕТА: СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. Общи положения

Чл. 11. Дейността на общинския съвет и на кмета на общината, се подпомага от общинска администрация.

Чл. 12. (1) Според разпределението на дейностите които извършва, общинска администрация е структурирана в обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите и отделите осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове.

Чл. 13. (1) Към администрацията на Столична община е Дирекция "Секретариат на СОС", която осигурява организационно-техническото обслужване на СОС и подготовката на неговите заседания.

(2) Дирекция "Секретариат на СОС" се ръководи от директор, който се назначава от кмета на СО по предложение на председателя на СОС.

(3) Дирекцията се състои от три отдела: „Административно и организационно осигуряване на заседанията“, „Правно-нормативна дейност и процесуално представителство“ и „Координация и комуникационно обслужване“.

Чл. 14. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II. Секретар на общината

Чл. 15. Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 16. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация и условията на работа на служителите, включително разпределението на работните помещения;
2. Деловодното обслужване, документооборота и Учрежденския архив с изкл. на съхранението на електронния архив. Дава задължителни указания по отношение на документооборота в АСО;
3. Дейностите по гражданска регистрация и административно обслужване на Централната администрация на Столична община;
4. Контактния център на СО при работата с молби, жалби, сигнали и предложенията на гражданите и юридическите лица;
5. Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. Дейностите по съставяне на актове за раждане, брак и смърт, съгласно Закона за гражданска регистрация и приложимите нормативни актове в областта на съставяне на актове за гражданско състояние;

(2) Секретарят на общината подпомага кмета на СО при управлението на човешките ресурси, включително чрез анализ на нуждите от обучения на служителите в администрацията на СО и осигуряване на условия за тяхното обучение.

(3) Секретарят идентифицира, координира и организира внедряването на добри практики в работата на администрацията с цел намаляване на административната тежест за гражданите и за бизнеса. Отговаря за поддържането и усъвършенстването на Системата за управление на качеството в СО.

(4) Одобрява искания за издаване, подновяване или прекратяване на УКЕП.

(5) Секретарят отговаря за разработването и актуализацията на устройствен правилник за организацията и дейността на АСО. Координира и контролира разработването на вътрешни правила, инструкции, заповеди и процедури, свързани с неговите правомощия.

Чл. 17. (1) При упълномощаване секретарят възлага откриването на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, подписва договори и контролира тяхното изпълнение и отчитане в съответните информационни системи.

(2) Създава организацията относно цялостното и точно изпълнение и на всички други сключени договори от страна на Столична община, предметът на които е относим към дейността на поверените му административни звена.

(3) След координиране с кмета на общината, внася в СОС доклади, относими към предмета на дейността му, включително относно структурата и числеността на СО и районните администрации.

(4) Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

Чл. 18. (1) При изпълнение на задълженията си секретарят на СО осъществява комуникация и консултации с други публични институции, международни партньори, представители на частния сектор и на гражданското общество. При комуникацията, в случай че се поемат ангажименти от името на общината, същите предварително се координира с кмета на СО.

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконен нормативен акт, както и от кмета на общината.

Раздел III. Главен архитект

Чл. 19. (1) Главният архитект се назначава от кмета на общината след провеждането на конкурс.

(2) Главният архитект е на пряко подчинение на кмета. При изпълнение на своите задължения координира дейността си с всички заместник-кметове, в съответствие с техните ресори.

Чл. 20. (1) Главният архитект на Столична община изпълнява следните функции:

1. Осъществява своите правомощия, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) и други нормативни актове с подкрепата на общинската администрация;
2. Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектиране и строителство на съответната територия като издава административни актове, становища, предложения и указания, съобразно правомощията предоставени му по ЗУТ;
3. Главният архитект на общината координира и контролира дейността на главните архитекти на райони, по отношение на вменените им по ЗУТ правомощия и извършва административен контрол по отношение на свързаните с това техни актове;
4. Възлага задачи на директорите на дирекции „Правно обслужване и контрол“, „Контрол на инвестиционното проектиране“ и „Устройствено планиране“ във връзка с изпълнението на своите правомощия по ЗУТ. Контролира изпълнението на възложените задачи;
5. Предоставя становище на прекия ръководител на служителите в дирекциите, на които възлага задачи, при тяхната годишна оценка;
6. Може да участва в Общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и да изготвя становища до него.

(2) Главният архитект на Общината може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването ѝ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: СТРУКТУРИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА

Раздел I. Вътрешен одит

Чл. 21. (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, чиито капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;
4. лечебните заведения – търговски дружества със 100 % общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит;
5. по инициатива на кмета на СО дирекция „Вътрешен одит“ може да извършва одитни ангажменти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има звено за вътрешен одит.

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

(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 ангажмент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажмента.
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.

Раздел II. Отдел „Инспекторат за противодействие на корупцията“

Чл.22. (1) Отдел „Инспекторат за противодействие на корупцията“ е на пряко подчинение на кмета на СО и има следните функции:

1. Осъществява оценка за риска от корупция за звената в АСО. Същата се актуализира на годишна база или при необходимост;
2. Въз основа на оценката на риска, до 28 февруари всяка година подготвя програма с мерки за подобряване на средата.
3. Организира обучения по антикорупция на служителите на СО и на районните администрации.
4. Разглежда подадени сигнали за корупция от страна на служители в общинската администрация и извършва проверки като спазва принципите залегнали в относимото законодателство.

(2) Инспекторатът незабавно препраща по компетентност на съответния орган сигналите, които не са от неговата компетентност.

(3) По инициатива на кмета на СО отделът може да извършва проверки на всички структури в АСО, както и в организации и юридически лица в система на СО, относими към неговите функции.

Чл.23. (1) Инспекторатът осъществява организацията и редът за събиране и проверка на декларациите за имуществено и интереси.

(2) Инспекторатът води публичен регистър на подадените декларации при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл.24. Инспекторатът сезира Националната агенция за приходите за предприемане на действия по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

Чл.25. Инспекторатът установява конфликт на интереси и издава акт за установяване на конфликт на интереси за налагане на административно наказание.

Чл.26. Инспекторатът може да изисква допълнителна информация от държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация, органите на съдебната власт и от други институции, пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване.

Чл.27. (1) Инспекторатът е длъжен да оказва съдействие на други органи и институции при получаване на искането за предоставяне на информация.

(2) Когато при проверката на декларациите или в производството за установяване на конфликт на интереси се установят данни за извършено престъпление, инспекторатът сезира незабавно компетентните органи за предприемане на действия по наказателно преследване.

Раздел III. Служител по сигурност на информацията

Чл.28. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на кмета на СО и следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. 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 Държавна комисия по сигурността на информацията (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, фотолаборатории, 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. Подпомага дейността на Комисията за печати и щемпели към Столична община при организирането на изработката на служебни печати и воденето на регистър на изработените изделия.
24. 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.
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.

Раздел IV. Отдел „Стратегически проекти“

Чл. 29. (1) Отдел „Стратегически проекти“ се ръководи от началник на отдел и отговаря за планирането на подготовката на ключови проекти, определени със заповед на кмета и при информиране на заместник-кметове.

(2) Отделът изпълнява следните функции:

1. Участва в подготовката и планирането на проектите по ал. 1, съвместно с ресорните заместник-кметове, в съответствие с общинските приоритети и управленска програма като подпомага дейностите по:
 - а. дефиниране на целите и обхвата на проектите;
 - б. идентифициране на рисковете и заинтересованите страни за подготовката им;
 - в. планиране, координиране и проследяване на изпълнението на времеви планове по подготовката на проектите;
2. планиране, съвместно с дирекция „Стратегически комуникации и връзки с обществеността“, комуникацията по подготовката на проектите, включително и с вътрешни и външни заинтересовани страни;
3. отчитане периодично напредъка по подготовката на проектите на кмета.
2. Поддържа и развива партньорства с държавни институции, неправителствени организации и бизнеса във връзка с подготовката на стратегическите проекти, съвместно с кмета и заместник-кметовете;
3. Подпомага осъществяването на комуникация и сътрудничество между различните звена в общината и външните заинтересовани страни;
4. Проучва и анализира добри практики и тенденции към устойчиво развитие, иновативни подходи и политики, допринасящи за стратегическото развитие на общината. Информира за резултатите заместник-кметовете и съответните административни звена.

Раздел V. Дирекция „Стратегически комуникации и PR (връзки с обществеността)“

Чл. 30. Дирекция „Стратегически комуникации и PR“ се ръководи от директор и осъществява следните функции:

1. Планира, координира и провежда информационната политика на общината и публичното представяне на кмета на общината и на заместник-кметовете.
2. Осигурява публичност и прозрачност на дейността на общинската администрация като организира достъпа до информация за медиите и граждани.
3. Осъществява отразяването на официални срещи на кмета на общината и на заместник-кметовете.
4. Оформя писмени отговори, организира интервюта, извършва преглед на печата за нуждите на администрацията, като систематизира и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване.
5. Организира проучване на общественото мнение по теми свързани с комуникационната политика на общината.

6. Участва в разработването, организирането и възлагането на информационни кампании за представяне и популяризиране на политиките на общината.
7. Участва, съвместно с дирекция „Кабинет на кмета“, в организирането на посещенията на кмета и на заместник-кметовете в страната и в чужбина и отразяването им в публичното пространство.
8. Съгласува програмата на кмета на Столична община, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря на Столична община при пътувания извън страната.
9. Координира публичните изяви на представителите на общината и на нейни структури;
10. Съгласува, съвместно с дирекция „Кабинет на кмета“ програмата на официалните и работни посещения в общината на гости по покана на кмета на общината.

Раздел VI. Дирекция кабинет на кмета

Чл. 31. (1) Дирекция „Кабинет на кмета“ се състои от два отдела: Отдел „Международна дейност и протокол“ и Отдел „Приемна“.

(2) По възлагане от кмета извършва оценка на въздействието на общинските политики, координирано с ресорните заместник-кметове. За резултатите от оценката информира кмета и ръководителите на ресорните направления.

(3) Следи за изпълнението на управленската програма на кмета. Отговаря за подготовката на отчет за изпълнението ѝ до 31 декември на текущата година, съвместно със заместник-кметовете.

(4) Отдел „Международна дейност и протокол“ осъществява следните функции:

1. Организира и провежда официални и работни срещи, свързани с дейността на Столична община.
2. Съвместно с дирекция „Стратегически комуникации и връзки с обществеността“ подготвя, координира и осъществява провеждането и протоколното осигуряване на конференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи на Столична община.
3. Обезпечава организационно-технически посещенията на кмета и заместник-кметовете на Столична община в страната и в чужбина.
4. Изготвя и координира програмата на кмета и заместник-кметовете на Столична община при пътувания извън страната.
5. Съгласува необходимите документи за задгранични командировки на служителите на Столична община и осигурява закупуването на самолетни билети за тях.
6. Съвместно с дирекция „Стратегически комуникации и връзки с обществеността“ 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. Осигурява превод на срещи, официална кореспонденция и материали, поддържа протоколната кореспонденция на общината, изготвя поздравителни адреси.
9. Отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България в общината.
10. Води и поддържа в актуално състояние на регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

(5) Отдел „Приемна“ има следните функции:

1. Разпределя за процедуране от компетентните структурни звена кореспонденция насочена към кмета на СО.
2. Разпределя за процедуране към ресорните заместник-кметове постъпили въпроси от общински съветници. Организира обобщаването на получените отговори и предоставя за подпис на кмета.
3. Организира приемането на граждани и организации (приемни дни) от кмета на Столична община.
4. 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 или дирекции.
5. Обработва чрез предоставяне за процедуране от компетентните структури преписки, изпратени от звената „Приемна“ на Народно събрание, Президентство и Министерски съвет.
6. В случай на констатиране на неправилно, противоречиво администриране на кореспонденцията на кмета, подготвя указателни писма от името на кмета, в зависимост от случая.

ГЛАВА ПЕТА: ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. Структура на общата администрация

Чл.32. Общата администрация на Столична община включва следните административни звена:

1. Административни звена към Секретаря на СО: Отдел „Модернизация на администрацията“, Дирекция „Управление и поддържане на административни сгради“, Дирекция „Човешки ресурси“, Дирекция „Деловодство и архив“;
2. Направление „Правно-нормативно обслужване“: Дирекция Процесуално представителство и административно-наказателна дейност“, Дирекция „Правна“ и Дирекция „Обществени поръчки и търгове“;
3. Направление „Дигитализация и информационни системи“: Дирекция „Информационни технологии“ и Дирекция „Дигитализация и иновации“.
4. Дирекция „Финанси“ и Дирекция „Общинска собственост“ към направление „Финанси“.

Раздел II. Административни звена към Секретар на Столична община

Чл.33. Отдел „Модернизация на администрацията“ е на пряко подчинение на секретаря на СО, ръководи се от началник на отдел и изпълнява следните функции:

1. При възлагане от секретаря на Столична община и/или кмета на Столична община извършва анализ на конкретни административни процеси и процедури в АСО с цел повишаване качеството на административното обслужване.
2. Извършва мониторинг в АИССО по отношение на навременно изготвяне на отговори по сигнали, жалби и писма, подадени чрез Контактния център на СО.
3. Изготвя анализи, които се предоставят на ресорните заместник-кметове с цел постигането на ефективна и качествена работа от поверените им административни звена, на базата на справки и мониторинг в АИССО.
4. Съвместно с други направления, прави предложения за промяна в нормативна уредба, вътрешни правила, процедури и инструкции, с цел намаляване на административната тежест за гражданите и за бизнеса.
5. Идентифицира административни процеси, подходящи за автоматизация и/или използване на изкуствен интелект.
6. Осъществява мониторинг на сроковете за предстоящо изтичане на договори, сключени от Столична община по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Мониторингът на сроковете се извършва въз основа на данните, съдържащи се в Системата за управление на договорите на Столична община (СУДСО) в случаите, когато няма информация за предприети действия в СУДСО за сключване на нов договор.
7. Изпраща за изпълнение и сведение решенията на СОС, съгласно утвърдено разпределение от кмета на Столична община.
8. Два пъти годишно подготвя отчет за изпълнение на актовете на Столичния общински съвет, съгласно информация, предоставена от отговорните структури и представя отчета на кмета за внасяне в СОС.
9. Подпомага процеса по организиране и въвеждане на необходимата информация в Интегрираната информационна система на държавната администрация от определените за целта служители в АСО.
10. Ежегодно СОА извършва оценка на удовлетвореността на служителите на СО. Извършва и други анкети сред служителите на общината. Резултатите се представят на кмета и заместник-кметовете.
11. При изпълнение на своите задължения осъществява комуникация с други звена в АСО, с районните администрации, с други публични институции, международни организации и такива на бизнеса и на гражданското общество.

Чл. 34. (1) Дирекция „Управление и поддържане на административни сгради“ се ръководи от директор и се състои от два отдела: Отдел „Управление на сгради и енергийна ефективност“ и Отдел „Материално-техническо снабдяване“.

(2) Отдел „Управление на сгради и енергийна ефективност“ има следните функции:

1. Организира поддръжката на поверените на секретар сгради и общинска собственост, с цел осигуряване на подходяща и безопасна среда на работещите в нея служители на АСО като:
 - а. Следи работата и изправността на всички системи и инсталации в сградите и при необходимост организира техническата им поддръжка;
 - б. Организира два пъти в годината, а при необходимост и по-често техническата инспекция на ОВ, ВиК, ел. инсталации, асансьори, платформи за инвалиди, климатици и климатични системи;
 - в. Организира провеждане на профилактични огледи и текущи вътрешни и външни ремонти в сградите;
 - г. Организира отстраняването на повреди по сградите в резултат на ежедневната експлоатация;
 - д. Координира използването на общите пространства в СО.
 2. Създава необходимата организация за ежемесечно следене на разходите за експлоатация на сградите, включително електроенергия, топлоенергия и водоснабдяване.
 3. Предлага, реализира и оценява мерки за намаляване на енергийното потребление на сградите и повишаване на тяхната енергийна ефективност.
 4. Инициира мерки за оптимизация на използването на административния сграден фонд поверен за управление на секретар.
 5. Предлага обекти за включване в капиталовата програма на СО, в частта за административния сграден фонд на общината.
 6. Организира, провежда и контролира реализацията на инвестиционната програма за административния сграден фонд на общината, в това число:
 7. Организира подготовката на техническа документация, необходима за реализацията на инвестиционни намерения за административния сграден фонд.
 8. Участва при подготовката и в провеждането на процедури за избор на проектант, строител, строителен надзор и инвеститорски контрол, съгласно изискванията на ЗОП.
 9. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, отнасящи се до дейността на отдела.
 10. Съдейства на отдел „Модернизация на администрацията“ при идентифицирането на процеси и дейности, които подлежат на автоматизация и дигитализация с цел постигане на по-висока ефективност, прозрачност и отчетност.
 11. Реализира проекти за автоматизация и дигитализация на процеси и дейности, отнасящи се до дейността на отдела.
- (3) Отдел „Материално-техническо снабдяване“ има следните функции:**
1. Отговаря за осигуряване на канцеларски материали, консумативи, офис обзавеждане и други материали за администрацията в СО, в съответствие със задълженията на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен.
 2. Организира процеса по заявяване, приемане, съхранение, отчитане и снабдяване с материални запаси служителите на администрацията на СО, в съответствие със задълженията на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен. Води отчетност и поддържа база данни за доставените

стоки и материали. Ползва и отчита служебен аванс за закупуване на стоки или услуги за СО.

3. Организира процеса по заявяване на периодични печатни и електронни издания за нуждите на администрацията на СО.
4. Иницира процеса по отдаване за наем на отделни помещения в административни сгради, предоставени за управление на секретаря на СО.
5. Участва в годишните процедури по инвентаризация на заведени материални активи съвместно с дирекция Финанси.
6. Организира и окомплектова документите, необходими за разплащане с доставчици, като изготвя и придружителни писма към първичните счетоводни документи (фактури), удостоверяващи реалното изпълнение на доставката.
7. Участва при подготовката и в провеждането на процедури за избор на изпълнител, съгласно изискванията на ЗОП. Планира потребностите от материали и доставки, като проучва пазара и необходимостта за закупуването на материали, консумативи, офис обзавеждане и гр.
8. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, отнасящи се до дейността на отдела.
9. Съдейства на отдел „Модернизация на администрацията“ при идентифицирането на процеси и дейности, които подлежат на автоматизация и дигитализация с цел постигане на по-висока ефективност, прозрачност и отчетност.
10. Реализира проекти за автоматизация и дигитализация на процеси и дейности, отнасящи се до дейността на отдела.

Чл. 35. Дирекция „Човешки ресурси“ се ръководи от директор и изпълнява следните функции:

1. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси и процедури за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, провежда процедури за конкурентен подбор за свободните длъжности;
2. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, при ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на служителите в СО.
3. Провежда начален инструктаж на новоназначените служители.
4. Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
5. Подготвя и актуализира проектите за длъжностни и поименни разписания в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в Общината;
6. 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;
7. 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“. Издава служебни бележки, удостоверения и препис-извлечения.

8. Организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злоупотреки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовете злоупотреки;
 9. Осъществява комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури. Изпраща в ТП на НАП информация за изменения на правоотношенията за вписване в регистъра на заетостта.
 10. Изготвя становища, експертни справки и отговори по различни критерии за проверяващи органи, Министерство на финансите, Националния статистически институт и др. Организира анализа на нуждите от обучения на служителите в администрацията на СО и осигурява условия за обучения.
 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 проекти на заповеди за налагане на дисциплинарни наказания на гържавните служители и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения на служители от общинската администрация и извършва процедура по прилагането им.
 13. 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.
 14. Изготвя отговори на заявления, молби, жалби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с трудово-правни проблеми.
 15. Подготвя решения по Закона за достъп до обществена информация от компетентността на дирекция „Човешки ресурси“.
 16. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, касаеща дейността на дирекция „Човешки ресурси“.
 17. Съдейства на отдел „Модернизация на администрацията“ при идентифицирането на процеси и дейности, които подлежат на автоматизация и дигитализация с цел постигане на по-висока ефективност, прозрачност и отчетност.
 18. Реализира проекти за автоматизация и дигитализация на процеси и дейности, отнасящи се до дейността на дирекцията.
- Чл. 36. (1)** Дирекция „Деловодство и архив“ се ръководи от директор и се състои от два отдела: отдел „Деловодство“ и отдел „Архив“.
- (2)** Отдел „Деловодство“ има следните функции:
1. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране и архивиране на документите.
 2. Организира деловодното обслужване във фронт офиса на общинската администрация.

3. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи.
 4. Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп до обществена информация.
 5. Предоставя исканите документи, които са резултат от осъществено административно обслужване.
 6. Разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС.
 7. Получава и разпределя кореспонденция на общината;
 8. Следи за спазване и прилагане на правилата, касаещи документооборота на Столична община
 9. Изготвя и актуализира нормативни документи, касаещи документооборота.
 10. Организира предаването в Учрежденския архив на всички регистрирани документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни на следващата година
 11. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, касаеща дейността на отдела.
 12. Съдейства на отдел „Модернизация на администрацията“ при идентифицирането на процеси и дейности, които подлежат на автоматизация и дигитализация с цел постигане на по-висока ефективност, прозрачност и отчетност.
 13. Участва в реализацията на проекти за автоматизация и дигитализация на процеси и дейности, отнасящи се до дейността на отдела.
- (3) Отдел „Архив“ има следните функции:**
1. Извършва дейности по архивиране и съхраняване на документите на Централната администрация на СО на хартиен носител и изготвя заверени копия на документи.
 2. Осъществява контрол по архивиране на документите на хартиен носител на специализираните звена, ресори и дирекции, които създават и съхраняват документи, произтичащи от дейността им.
 3. Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото съхранение и използване на документалния фонд, научно-техническата обработка на документите и предаването им в териториалното поделение на ДА „Архиви“
 4. Участва в работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите, както и организира експертиза по ценността на документите и предаването им в ДА „Архиви“
 5. Изготвя и актуализира нормативни документи, касаещи дейността на учреденския архив.
 6. Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, касаеща дейността на отдела.
 7. Съдейства на отдел „Модернизация на администрацията“ при идентифицирането на процеси и дейности, които подлежат на

автоматизация и дигитализация с цел постигане на по-висока ефективност, прозрачност и отчетност.

8. Участва в реализацията на проекти за автоматизация и дигитализация на процеси и дейности, отнасящи се до дейността на отдела.

Чл. 37. Отм.

Раздел III. Направление „Правно-нормативно обслужване“

Чл. 38. (1) Дирекция „Правна“ се ръководи от директор и се състои от два отдела: Отдел „Правно осигуряване на администрацията“ и Отдел „Правно-нормативна дейност и административни производства“.

(2) Отдел „Правно осигуряване на администрацията“ изпълнява следните функции:

1. Съгласува за законосъобразност административни актове, договори извън приложното поле на ЗОП, споразумения за сътрудничество и меморандуми, процедури от направленията в Столична община и структурите на пряко подчинение на кмета, на подпис от кмет.
 2. Съгласува възражения и жалби във връзка с определени финансови корекции и откази от верификация на разходи по договори, финансирани от европейските фондове при сезиране от ресорния заместник-кмет.
 3. Участва със свои представители в работни групи относно разработката на стратегически документи за Столична община.
 4. По възлагане от кмета или заместник-кмета на ПНО участва със свои представители в работата на комисии, сформирани от други ведомства.
 5. Участва със свои представители в състава на комисии/работни групи с предмет дейността на Столична община.
 6. Осъществява методическа помощ на юрисконсултите в направленията на СО и в структурите на пряко подчинение на кмета, като участва в правни съвети и работни групи.
 7. 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 на Столична община и заместник-кмета по направление „Правно-нормативно обслужване“.
 8. Изготвя проекти на документи във връзка с жалби, сигнали и писма на граждани и юридически лица, произтичащи от функциите на направлението.
 9. Предоставя правна помощ на кмета на Столична община, с оглед законосъобразното осъществяване на неговите функции.
 10. Изготвя експертни мнения във връзка с осъществяване правомощията на ръководителите на направления в СО, включително и на секретаря и на главния архитект.
 11. Участва със свой представител в Комисията по приемане на даренията в Столична община, който е и неин председател. Осигурява техническото обезпечаване и работата на комисията.
- (3)** Отдел „Правно-нормативна дейност и административни производства“ изпълнява следните функции:

1. Подготвя актове по ЗДОИ, когато търсената обществена информация касае направление „Правно-нормативно обслужване“ или дейността и функциите на кмета.
2. Съгласува за законосъобразност подготвените проекти на актове по ЗДОИ, касаещи дейността на другите направления или на структурите на пряко подчинение на кмета, при сезиране от ресорния ръководител.
3. 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.
4. Подготвя запитвания, становища и указания до районните администрации в СО, свързани със законосъобразно процедуриране на административни производства.
5. Изготвя и/или съгласува 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.
6. По възлагане на заместник-кмета по направление „Правно-нормативно обслужване“ и на кмета изготвя проекти на нормативни актове.
7. Изготвя проекти на решения по реда на АПК в случаите, когато разглеждането на сигнали/предложения/жалби е от компетентността на направление „Правно-нормативно обслужване“ или по възлагане от кмета, когато касае други направления.
8. Предприема необходимите правни действия за извънсъдебно събиране на вземания след сезиране от съответната компетентна структура в Столична община и предоставяне на доказателства за основанието и размера.
9. Осъществява методическа помощ на юрисконсултите в направленията на СО, на главния архитект и в структурите на пряко подчинение на кмета, като участва в правни съвети и работни групи.
10. Разяснява прилагането на нормативните актове при поискване от съответните ръководители и служители и изготвя правни становища по въпроси от компетентността на съответното направление.
11. Участва със свои представители в състава на комисии/работни групи с предмет дейността на Столична община.

Чл. 39. (1) Дирекция „Процесуално представителство и административно-наказателна дейност“ се ръководи от директор и се състои от два отдела: Отдел „Процесуално представителство“ и Отдел „Административно-наказателна дейност“.

(2) Отдел „Процесуално представителство“ осъществява следните функции:

1. Процесуално представителство пред съдилища и други юрисдикции, частни и държавни съдебни изпълнители по дела и преписки, изискващи по закон представителство от страна на правоспособен юрист, извън тези, касаещи дейността на главния архитект, на направление „Градско планиране и развитие“, на дирекция „Инвестиционно отчуждаване“ и на дирекция „Общински приходи“.
2. Подава искове до съда при невъзможност за събиране на вземания по извънсъдебен ред при сезиране от съответната компетентна структура в Столична община и предоставяне на доказателства за основанието и размера на вземането.

3. Подава други искове и жалби до съда и други юрисдикции, когато са накърнени законни интереси на кмета и/или на Столична община при сезиране от съответната компетентна структура в Столична община и предоставяне на доказателства за основанието, в това число във връзка с наложени финансови корекции и откази от верификация на разходи по договори, финансирани от европейските фондове.
 4. Изготвя книгата по дела и преписки, по които осъществява процесуално представителство.
 5. Приема и описва в Системата за контрол и управление на делата (СКУД) съдебните книги с адресат Столична община.
 6. Разпределя постъпващите съдебни дела или образувани преписки към всички структури на Столична община, в които има назначен юрисконсулт, когато предметът на делото произтича от дейността на структурата, след изрично съгласуване с ресорния заместник-кмет, чиято преценка е водеща, и със заместник-кмета по направление „Правно-нормативно обслужване“.
 7. При постъпване на съдебно дело с материален интерес над 500 000 евро и/или с голяма фактическа или правна сложност уведомява в оперативен порядък заместник-кмета по направление „Правно-нормативно обслужване“ и ресорния заместник-кмет, в чиято дейност попада предмета на делото и в чието направление няма назначен юрисконсулт, с цел извършване на преценката от страна на последния за възлагане процесуалното представителство.
 8. Разпределя постъпващите съдебни дела към районните администрации, когато предметът на делото произтича от актове на кмета на района или друг орган в районната администрация, от договори, сключени от кмета на района, и др.
 9. Осъществява методическа помощ на юрисконсултите в направленията на Столична община и в структурите на пряко подчинение на кмета, като участва в правни съвети и работни групи.
- (3) Отдел „Административно-наказателна дейност“ изпълнява следните функции:
1. Изготвя и/или съгласува административно-наказателните актове, произтичащи от предоставената компетентност на заместник-кмета по направление „Правно-нормативно обслужване“ и на кмета.
 2. Осъществява процесуално представителство по съдебни и изпълнителни производства, свързани с административно-наказателната дейност на направление „Правно-нормативно обслужване“ и на кмета.
 3. Съгласува административно-наказателните актове, произтичащи от предоставената компетентност на ръководителите на направления в Столична община, и осъществява процесуално представителство, по тяхно възлагане и при липса на експерти с юридическо образование в съответната структура.
 4. Осъществява процесуално представителство и по други производства, изискващи по закон представителство от страна на правоспособен юрист, извън тези, касаещи дейността на главния архитект, на направление „Градско планиране и развитие“, на дирекция „Инвестиционно отчуждаване“ и на дирекция „Общински приходи“.

5. Предприема необходимите действия за принудително събиране на влезлите в сила наказателни постановления, по които липсва доброволно изпълнение по възлагане от ръководителите на направления в Столична община и при липса на експерти с юридическо образование в съответната структура.
6. Поддържа справка за издадените административно-наказателни актове, свързани с административно-наказателната дейност на направление „Правно-нормативно обслужване“ и на кмета.
7. Анализира съдебната практика по прилагането на административните актове на кмета на Столична община и на оправомощените от него длъжностни лица, свързани с административно-наказателната дейност на общината, и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане.
8. Осъществява методическа помощ на юрисконсултите в направленията на Столична община и в структурите на пряко подчинение на кмета, като участва в правни съвети и работни групи.
9. Осъществява методическа помощ на юрисконсултите в районните администрации в Столична община във връзка с подготовка на административно-наказателни актове.

Чл. 40. (1) Дирекция „Обществени поръчки и търгове“ се ръководи от директор на дирекция и се състои от два отдела: Отдел „Обществени поръчки“ и Отдел „Търгове“.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ изпълнява следните функции:

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;
2. Разработва вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в съответствие със Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
3. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
4. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;
6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация за приключването на договора;
7. Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;

8. Поддържа регистър на сключените договори по реда на ЗОП в Система за управление на договорите на Столична община (СУДСО);
 9. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му;
 10. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация до електронната платформа на Агенцията по обществените поръчки;
 11. Участва в комисии за актуализации на цени по сключените договори;
 12. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;
 13. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
 14. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки;
 15. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки и осъществява процесуално представителство пред КЗК и ВАС;
 16. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.
- (3) Отдел „Търгове“ изпълнява следните функции:**
1. Подготвя и организира търгове, конкурси и концесионни процедури в изпълнение решения на СОС или заповеди на кмета на СО, за управление и разпореждане с имущество (имоти и вещи), собственост на Столична община (СО);
 2. Разработва вътрешни правила за провеждане на тръжни, конкурсни и концесионни процедури в съответствие със Закона за общинската собственост, Закона за концесиите, ЗСПЗЗ, ЗФВС и други закони и подзаконови нормативни актове;
 3. Изготвя становища по законосъобразност по постъпили доклади и проекти на решения за провеждане на конкурси и търгове за отдаване под наем на общински имоти;
 4. Разработва тръжните и конкурсните документи, включително специфични условия за участие, критерии за оценка и проекти на договори;
 5. Осигурява разгласяването на процедурите чрез публикуване на обяви в местни и национални ежедневници, както и на официалната интернет страница на общината;
 6. Провежда публични търгове (с явно или тайно наддаване) и конкурси за продажба, отдаване под наем или учредяване на ограничени вещни права върху общинска собственост;
 7. Организира работата на комисиите за определяне на концесионер и подготвя докладите до Общинския съвет за одобряване на резултатите.
 8. Води досиетата на концесионните процедури и публикува информация в Националния концесионен регистър;
 9. Изготвя, съгласува и организира подписването на договори за наем на общински имоти, продажби на вещи – общинска собственост и концесионни договори;

10. Изпраща в дирекция „Общинска собственост“ влезли в сила заповеди за класиране, след проведен търг или конкурс за разпореждане с имоти – общинска собственост, за изготвяне на договори;
11. Поддържа актуален регистър на всички проведени търгове, конкурси и приключили процедури за съответната година;
12. Отговаря за правилното съхранение и архивиране на преписките по проведените процедури съгласно вътрешните правила;
13. Изготвя правни становища и отговори на жалби във връзка с обжалването на тръжни, конкурсни и концесионни процедури;
14. Въвежда в информационната система на СО информация за сключени договори за управление на имоти – общинска собственост.

Раздел IV. Направление „Дигитализация и информационни системи“

Чл. 41. (1) Направление „Дигитализация и информационни системи“ се ръководи от ресорен заместник-кмет, който е и отговорен за мрежовата и информационна сигурност на СО, съгласно Наредбата за минимални изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС).

(2) Направление „Дигитализация и информационни системи“ се състои от две дирекции: Дирекция „Информационни технологии“ и Дирекция „Дигитализация и иновации“.

Чл. 42. (1) Дирекция „Информационни Технологии“ се ръководи от директор и се състои от 3 отдела: Отдел „ИТ инфраструктура“, Отдел „ИТ Поддръжка“ и Отдел „Киберсигурност“.

(2) Отдел „ИТ инфраструктура“ има следните функции:

1. Организира и поддържа работоспособността на всички технически и програмни системи в направлението;
2. Осигурява поддръжка и резервиране на системите и данните (сървърите) в СО, включително осигуряване на инфраструктура за съхранението на електронен архив;
3. Осигурява интернет достъпа и MAN свързаността за СО;
4. Осигурява поддръжката на защитни стени (Firewalls), системи за засичане на прониквания (IDS/IPS), мрежово оборудване и VPN свързаност;
5. Доставка на техническо оборудване и базов софтуер (технически спецификации; приемане: гаранционно и извънгаранционно обслужване; лицензи);
6. Организира поддръжката и ползването на сървъри на СО;
7. Взаимодейства с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в СО;
8. Организира изграждането и поддържането на хранилища за масиви от данни;
9. Поддържа кабелните мрежи в СО.

(3) Отдел „ИТ Поддръжка“ има следните функции:

1. Организира гаранционна и извънгаранционна поддръжка на информационната, комуникационната, офис техниката и приложения софтуер на СО.
2. Организира поддържането и ползването на лицензите, закупени от или предоставени на СО
3. Поддържа телефонната централа и часовниковата система в СО.

4. Активира работни станции, подготовка на стандартни инсталационни образи (image) и поддържа технологичен резерв за бърза замяна при повреда.
5. Управление и поддръжка на радиочестотния спектър за собствени нужди в съответствие с лицензите от КРС и Закона за електронните съобщения.
6. Осигуряване на устойчиви дигитални, радио и спътникови връзки за нуждите на ръководството при оповестяване и управление на кризи.
7. Поддържане на актуални регистри за цялата техника, инсталиран софтуер и разходване технически консумативи.
8. Изготвяне и/или съгласуване на технически спецификации за нови активи и софтуер, контрол на разходите и бюджетно прогнозиране в областта на комуникационната, офис техниката и приложния софтуер в СО.
9. Приемане, съхранение и отчетност на финансови средства и материални запаси, свързани с ИТ сервиза и телефонията.
10. Взаимодействие с доставчици на технически средства и софтуерни решения.
11. Оказва техническо съдействие на служителите на СО при възникналите технически проблеми с работоспособността на информационните системи.

(4) Отдел „Киберсигурност“ има следните функции:

1. Извършва текущи анализи на заплахи за общинската инфраструктура и електронните услуги за гражданите и бизнеса в съответствие с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност и Закон за киберсигурност.
2. Изготвя план за действие и реакция при инциденти в инфраструктурата на СО съгласно Закон за киберсигурност и приложимата нормативна уредба.
3. Разработва вътрешни правила за управление на идентичности, достъп, пароли, работа от разстояние и използване на служебни устройства.
4. Осъществява одитен контрол и съдействие при привеждане в съответствие на информационните системи със Закона за киберсигурност за Столична община, районите, общински предприятия и дружества.
5. Изготвя документи и материали, свързани с реализиране политиката по информационна сигурност в СО.
6. Организира сертифицирането на СО по ISO 27001 и извършва периодичен преглед на Политиката за мрежова и информационна сигурност на СО в съответствие с приложимата нормативната уредба.
7. Осъществява мониторинг над инсталираните и използвани софтуерни решения в СО.
8. Осъществява наблюдение на трафика за необичайни активности.
9. Организира обучения по киберсигурност за служителите на СО.
10. Отговаря за оперативни дейности по активна защита и отстраняване на последствията от инциденти свързани с киберсигурността, включително разследване на обстоятелствата, установяване на обхвата, както и докладване на компетентните органи в съответствие със Закона за киберсигурност.

Чл. 43. (1) Дирекция „Дигитализация и иновации“ се ръководи от директор и се състои от три отдела: Отдел „Информационни системи“, Отдел „Проекти и политики по дигитализация“ и Отдел „Управление на градски данни“.

(2) Отдел „Информационни системи“ изпълнява следните функции:

1. Администриране, развиване и поддържане на официалния електронен портал на СО в работно състояние за използване от всички структури на СО;
2. Администриране, поддържане и развиване на централизираните информационни системи на СО и информационни системи и платформи за услуги на гражданите.
3. Поддържа служебен регистър на издадените удостоверения за електронен подпис, в съответствие с Вътрешните правила за оборота на документи в Столична община.
4. Изготвяне на технически спецификации за изграждане на нови и развитие на съществуващи информационни системи на СО.
5. Тестване и внедряване на информационни системи в СО съвместно с дирекция „Информационни технологии“.
6. Изготвя справки и анализи от базите данни на централизираните информационни системи съвместно с отдел „Управление на градски данни“.
7. Актуализира данните за информационните системи на първостепенния разпоредител с бюджетни средства Столична община в Регистъра на информационните ресурси (РИР), поддържан от Министерство на електронното управление.
8. Осъществява взаимодействие с районните администрации и общински предприятия по отношение развитието на информационните системи и тяхното интегриране.
9. Организиране и участие в провеждането на обучения на служителите от общината за работа с централизираните информационни системи.
10. Оказване на съдействие при осъществяване на дейности, свързани с изпълнение разпоредбите на Закона за електронното управление.
11. Разработва единни правила и процедури, установяващи технологични и функционални параметри, които се поддържат от информационните системи и осигуряват семантична и технологична оперативна съвместимост, съвместно с дирекция „Информационни технологии“;
12. Разработва, управлява и изпълнява проекти финансирани от национални, Европейски и международни програми;
13. Участва в национални и международни мрежи, инициативи, проекти и обмен на добри практики.

(3) Отдел „Проекти и политики по дигитализация“ изпълнява следните функции:

1. Разработва, координира, актуализира и извършва мониторинг и контрол на политики за дигитализация и иновации в СО;
2. Изготвя технически спецификации, свързани с процесите на дигитализация и иновации на Столична община;
3. Съгласува секторните стратегии, изготвени от СО в частта дигитализация;
4. Изготвя, координира и мониторира изпълнението на Пътна карта към Стратегията за дигитализация на СО;
5. Изготвя предложения за подобряване на интерфейсите за работа с граждани;

6. Участва в дейността на координационни органи, експертни съвети и работни групи, свързани с процеса на дигитализация.
 7. Координация и преглед на работата на доброволци, участващи в софтуерна разработка и внедряване на нови технологични решения;
 8. Предоставя становища при съгласуване на всички проекти на нормативни актове, свързани с процеса на дигитализация;
 9. Участва в национални и международни мрежи, инициативи, проекти и обмен на добри практики;
 10. Изготвя предложения за оптимизация и автоматизация на административни процеси в СО съвместно с отдел „Модернизация на администрацията“, които могат да бъдат автоматизирани или превърнати в електронни услуги;
 11. Разработва, управлява и изпълнява проекти финансирани от национални, Европейски и международни програми;
 12. Участва в организиране на събития и обучения в областта на дигитализацията и европейски програми.
- (4) Отдел „Управление на градски данни“ изпълнява следните функции:**
1. Разработва политики и правила за унифициране начина на събиране, обработване и споделяне на данни и регистри;
 2. Управлява и развива платформа за градски данни на СО;
 3. Внедрява и развива дигитален двойник на града;
 4. Управлява и развива проекти за внедряване и развитие на системи за интегриране и анализ на градски данни;
 5. Идентифицира масиви от данни, анализира процеси по събирането, обработката и споделянето им и съблюдава за оперативната съвместимост на данните;
 6. Подпомага структурите на СО при изготвяне на технически спецификации за изграждане и развитие на географски информационни системи, пространства от данни и други системи;
 7. Проучва национални и европейски и международни практики в областта на управлението на данни;
 8. Участва в национални и международни мрежи, инициативи, проекти и обмен на добри практики в областта на управление на данни;
 9. Участва в дейността на координационни органи, експертни съвети и работни групи, свързани с процеса по управление на данни;
 10. Участва в събития и обучения в областта на управление на данните.

Раздел V. Финанси и общинска собственост

Чл. 44. Към общата администрация се включват и Дирекция „Финанси“ и Дирекция „Общинска собственост“, които са на пряко подчинение на заместник-кмет по финанси.

Чл. 45. (1) Дирекция „Финанси“ се ръководи от директор и се състои от 4 отдела, като в структурата е включена и длъжността „главен счетоводител“ на Столичната община.

(2) Главният счетоводител 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 разпоредителите с бюджет от по-ниска степен.
 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 междинни и годишния финансови отчети (собствен и консолидиран) на Столична община на начислена и касова основа по стопански области „Бюджет“, „Сметки за средства от Европейския съюз“ и „Други сметки и дейности“ и друга отчетна информация.
 7. Подписва собствени и сборни регистри и декларации по Закона за данък върху добавената стойност и Закона за корпоративното подоходно облагане.
 8. Участва в подготовката и провеждането на публичното обсъждане на Годишния отчет за изпълнението на бюджета на Столична община.
 9. Отговаря за управлението на бюджетните средства на Столична община и следи за спазването на финансовата и бюджетната дисциплина; за достоверността на финансово-счетоводните документи; за спазване сроковете за погасяване на задълженията на Столична община и за изготвяните отчети и баланси на Столична община, за даваните становища, заповеди, доклади, протоколи, писма, справки и документи, свързани с финансово-счетоводната дейност.
- (3) 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. Разработва и представя в Министерство на финансите тригодишна бюджетна прогноза за местните приходи и разходите за местни дейности на Столична община, съгласно указания на Министерство на финансите.
 5. Отразява промените по бюджета на общината, произтичащи от изменение на взаимоотношенията с централния бюджет, решения на Столичен общински съвет и вътрешнокомпенсирани промени, като съставя заповеди за корекция на бюджета и Доклади до Столичен общински съвет за целта.
 6. Упражнява контрол върху поетите задължения и извършените разходи по разчетения бюджет.
 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 второстепенните разпоредители с бюджет, съобразно нормативната уредба по проблемите, свързани със съставянето и изпълнението на бюджета.
10. Изготвя отговори на запитвания на фирми, ведомства и граждани в рамките на дадените му компетенции.
11. Ежемесечно докладва на заместник-кмета по „Финанси“ изпълнението на собствените приходи по видове приходни параграфи и анализира очакваното изпълнение.

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

1. Участва в процеса на управление на бюджетните средства на Столична община и следи за спазването на финансовата и бюджетната дисциплина.
2. Изготвя правила по отношение на отчетността на начислена и касова основа при спазване на счетоводната политика и дава указания на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен относно изготвянето на финансовите отчети.
3. Организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите счетоводни стандарти.
4. Дейности по изготвянето на консолидирани финансови отчети на Столична община (отчети за касово изпълнение по стопански области, оборотни ведомости и друга отчетна информация):
 - а. Изготвя междинни и годишни финансови отчети по стопански области „Бюджет“, „Сметки за средства от Европейския съюз“ и „Други сметки и дейности“ по собствения и сборния отчет на Столична община.
 - б. Контролира верността на финансовите отчети на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен, като съпоставя данните на начислена основа с данните на касова основа по отношение на приходи, трансфери, парични наличности и други, като ги консолидира в сборния финансов отчет на общината.
 - в. Представя на Министерство на финансите и Сметна палата сборните касови отчети, оборотните ведомости и допълнителна отчетна информация.
 - г. Изготвя собствени и сборни регистри и декларации по Закона за данък върху добавената стойност и Закона за корпоративното подоходно облагане.
 - д. Разпределя лимити на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен в системата на Единната сметка, включително и от постъпилите приходи по транзитните сметки.
 - е. Одобрява плащанията на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен – неоторизирани системи в Системата за електронни плащания (СЕБРА) в рамките на предварително зададени лимити.
5. Дейности по обслужването на общински дълг:

- а. Води, съхранява и предоставя на Министерство на финансите информация за поетия от общината дълг.
 - б. Извършва дейностите по обработване на документацията във връзка с обслужването на дълга, отразява на начислена и касова основа стопанските операции – начисленията и плащанията по главници и лихви и подаване на информация за поетия дълг и остатъчния му размер в информационната система Регистър „Общински дълг“ на Министерство на финансите.
 - в. 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.
6. Дейности по финансово-счетоводната отчетност по собствения бюджет на общината:
- а. Приема, проверява и подготвя документи свързани с плащанията и финансово-счетоводната отчетност по бюджета, сметките за средства от Европейския съюз, други международни програми и споразумения и други сметки и дейности.
 - б. Отговаря за пълното, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички стопански операции, спазвайки принципа на текущото начисляване.
 - в. Отговаря за извършването на инвентаризации и преглед за оценка на нефинансовите активи, с цел вярно и точно представяне на информацията за нефинансовите дълготрайни активи и материалните запаси във финансовия отчет.
 - г. Осъществява счетоводната дейност при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация.
 - д. Извършва системен анализ на разходите и придобиването на активи по съответните параграфи и подпараграфи от Единната бюджетна класификация и по счетоводни сметки от Сметкоплана на бюджетните организации, като съпоставя данните на начислена основа с данните на касова основа с цел получаване на достоверна информация в отчетите за касово изпълнение и оборотни ведомости.

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

1. Изпълнява политиката на Столична община в областта на разработването на програмите за капиталови разходи, финансовата им обвързаност и отчетност.
2. Участва съвместно с дирекциите от различните направления в Столична община и районните администрации в изясняване на приоритетите и необходимите средства за финансиране на основен ремонт, строителство, 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, разглежда постъпилите в отдела фактури за разплащане и придружаващите ги разходооправдателни документи.
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 и представя в Министерството на финансите месечни, 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.
10. Дава консултации и указания на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен, съобразно нормативната уредба по проблеми свързани със съставянето и изпълнението на капиталовата програма на Столична община.
11. Разработва становища, анализи, предложения и др., в рамките на своята компетентност във връзка с финансовата, бюджетната и счетоводната дейност на общината.

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

1. Осъществява контролни функции върху финансовата дейност, касаеща предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на всички разходи от бюджета на първостепенния разпоредител – дирекция „Финанси“ и дирекциите/направление в структурата на Столична общинска администрация – второстепенни разпоредители с бюджета на Столична община.
2. Осъществява предварителен финансов контрол преди извършване на разходите, съгласно Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Столична община, утвърдени със заповед на кмета на Столична община.
3. Подготвя методически указания и препоръки във връзка с предварителния контрол за законосъобразност и следи за изпълнение на нормативната уредба при разходване на средства, като при промени на същата дава указания и ги свежда до структурните звена в направленията от Столична общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджет.
4. Осъществява методически контрол и дава методически указания по финансовата дейност и контрола и прилагането на нормативните документи във връзка с тях на структурите в системата на Столична община.

5. 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 отчетите на общината.
 6. 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.
 7. При необходимост, участва във вътрешни проверки за допуснати нарушения с цел предотвратяване на незаконосъобразни действия, вреди, грешки или други нередности.
 8. 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.
 9. Осъществява методически контрол на финансовите контролори в подразделенията на Столична община, както и на контролорите на структурите, които са на подчинение в дирекция „Финанси“.
- Чл. 46. (1)** Дирекция „Общинска собственост“ се ръководи от директор и се състои от три отдела: отдел „Управление на общински имоти и жилищен фонд“, отдел „Придобиване и разпореждане с общинска собственост“ и отдел „Концесии“.
- (2)** Дирекция „Общинска собственост“:
1. Подпомага кмета и заместник-кмета на направление „Финанси“ при изготвяне на стратегия за управление на общинската собственост, с която се определя политиката за развитие на общинската собственост и стопанската дейност на общината в съответствие със Закона за общинската собственост (ЗОС).
 2. Подготвя проекти на годишни програми за управление и разпореждане с общински имоти на база постъпили предложения от кметовете на райони.
 3. Подготвя годишни отчети за състоянието на общинската собственост.
- (3)** Отдел „Управление на общински имоти и жилищен фонд“ има следните функции:
1. Подготвя доклади и проекти на решения до Столичния общински съвет за определяне предназначението на жилищния фонд и промяната му съобразно потребностите в общината;
 2. Подготвя заповеди за безвъзмездно предоставяне на общински имоти за управление по реда на Закона за общинската собственост;
 3. Подготвя заповеди за предоставяне на общински помещения на общинските ръководства на политически партии;
 4. Подготвя заповеди за настаняване под наем в общински помещения на общински ръководства на синдикални организации;
 5. Подготвя заповеди за настаняване в общински ателиета и гаражи;
 6. Подготвя сделки за продажба на жилища в сгради до три етажа, жилища, чийто наематели са правоимащи по реда на Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове, както и ателиета и гаражи на наематели, настанени по административен ред;

7. Подготвя сделки за придобиване на имоти от Столична община и разпореждане с имоти – общинска собственост по реда на ЗОС и Закона за устройство на територията (ЗУТ);
 8. Подготвя писма до районните администрации за настаняване в жилища от фонд „Резервен“;
 9. Подготвя становища за законосъобразност до Столичен общински съвет по доклади от кметовете на райони, свързани с придобиване, разпореждане и предоставяне безвъзмездно за управление на имоти – общинска собственост, в съответствие с Правилника за организацията и дейността на Столичния общински съвет;
 10. При необходимост дава указания на районните служби „Общинска собственост“ и изразява правни становища във връзка с прилагането на нормативната уредба в областта на общинската собственост;
 11. Подготвя становища и отговори до физически лица, юридически лица и администрации, по отношение на общинските жилища, гаражи и ателиета;
 12. Разглежда и процедурира заявления по ЗДОИ, касаещи дейността на отдела;
 13. 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;
 14. Предоставя информация по Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове и свързаните с него нормативни актове;
 15. Подготвя проекти, становища и предложения за нормативни актове, свързани с дейността по придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост;
 16. Подготвя договори за поръчка за изграждане на инфраструктурни обекти.
- (4) Отдел „Придобиване и разпореждане с общинска собственост“ има следните функции:**
1. Подготвя сделки по разпореждане с общински имоти и за придобиване на имоти в полза на общината, по реда на Закона за общинската собственост, Закона за устройство на територията и Закона за държавната собственост;
 2. Подготвя становища за законосъобразност до Столичния общински съвет по доклади от кметовете на райони, свързани с придобиване на имоти от Столична община и с разпореждане с имоти – общинска собственост, в съответствие с Правилника за организацията и дейността на Столичния общински съвет;
 3. Подготвя проекти на заповеди за отписване на имоти от актовете книги за общинска собственост;
 4. При необходимост дава указания на районните служби „Общинска собственост“ и изразява правни становища във връзка с прилагането на нормативната уредба в областта на общинската собственост;
 5. Координира и дава указания на районните администрации относно въвеждането на информация в информационната система за общинската собственост;
 6. Подготвя проекти, становища и предложения за нормативни актове, свързани с дейността по придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост;

7. Осъществява контрол за законосъобразност върху съставените актове за общинска собственост от районните администрации;
 8. Разглежда и процедурира заявления по реда на ЗДОИ, касаещи дейността на отдела;
 9. Подготвя становища и отговори до физически лица, юридически лица, администрации, относно въпроси, свързани с имоти - общинска собственост;
 10. Дава указания на районните администрации за извършването на описи и съставянето на актове за общинска собственост по отношение на имуществото по чл. 11 от Закона за наследството;
 11. Приема за съхранение изгубени вещи по реда и при условията на чл. 88 и чл. 89 от Закона за собствеността;
 12. Подготвя договори за поръчка за изграждане на инфраструктурни обекти.
- (5) Отдел „Концесии“ има следните функции:
1. Отговаря за стратегическото планиране, подготовката и последващ контрол върху изпълнението на концесионни договори съгласно Закона за концесиите (ЗК);
 2. Събира анализира и обобщава постъпила информация, касаеща отдела относно идентифициране на подходящи концесии /строителство и услуги/;
 3. Изготвя доклад и проект на План за действие за общинските концесии за внасяне за одобрение от СОС;
 4. Организира (самостоятелно или чрез външни консултанти) изработването на правни, технически, финансово-икономически и екологични анализи, необходими при подготвителните дейности за концесии, включени в Плана на концесиите на СО;
 5. Участва в подготовката на пълния комплект документи за избор на концесионер, включително критерии за подбор и проект на договор;
 6. Служителите на отдела участват като членове в комисиите за избор на концесионер;
 7. Извършва мониторинг на сключените концесионни договори съгласно Закона за концесиите и всички относими закони и подзаконови нормативни актове;
 8. Изготвя график и извършва проверки на място за състоянието на обектите и изпълнението на инвестиционните програми;
 9. Извършва проверка на постъпили от концесионери концесионни възнаграждения и съответствието им с договорените индексации;
 10. Разглежда, анализира и оценява информацията, постъпила от концесионерите във връзка с изпълнението на концесионните договори;
 11. Подготвя годишни доклади за изпълнението на договорите и подава информация към Националния концесионен регистър;
 12. Подготвя становища и отговори до физически лица, юридически лица и администрации, касаещи изпълнение на концесионните договори;
 13. Разглежда и процедурира заявления по ЗДОИ, касаещи дейността на отдела;
 14. Отговаря за правилното съхранение и архивиране на преписките и документите по сключените договори за концесия.

ГЛАВА ШЕСТА: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. Общи положения

Чл. 47. Специализираната администрация на Столична община включва следните структурни звена:

1. Дирекции „Финансови инструменти и анализи“, „Икономика и търговска дейност“, „Общински приходи“ от Направление „Финанси“
2. Направление „Сигурност“
3. Направление „Социални дейности и здравеопазване“
4. Направление „Образование, спорт и младежки дейности“
5. Направление „Култура и туризъм“
6. Направление „Околна среда“
7. Направление „Транспорт и градска мобилност“
8. Направление „Обществено строителство“
9. Направление „Градско планиране и развитие“
10. Дирекция „Център за административно обслужване“ към секретаря на Столична община

Раздел II. Направление „Финанси“

Чл. 48. (1) Дирекция „Финансови инструменти и анализи“ се управлява от директор и се състои от два отдела: Отдел „Финансови инструменти“ и Отдел „Анализи и прогнози“.

(2) Отдел „Финансови инструменти“ изпълнява следните функции:

1. Идентифицира, анализира и систематично проследява възможности за финансиране на проекти и инвестиционни инициативи на Столична община чрез безвъзмездни средства, финансови инструменти и комбинирани форми на финансиране от европейски, национални и международни източници.
2. Организира и координира подготовката, разработването и представянето на проектни предложения на Столична община за финансиране по европейски, национални и международни програми, в сътрудничество със специализираните звена на Столична община и районните администрации.
3. Идентифицира и предлага подходяща форма на финансиране на общински проекти.
4. Организира дейността по кандидатстване и електронно подаване на проектни предложения чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България (ИСУН), електронните платформи на Европейската комисия и други системи за управление и отчитане на програми и финансови инструменти.
5. Установява и поддържа контакти и партньорства с управляващи органи, финансови институции, международни организации и други заинтересовани страни.

6. Оказва методическа подкрепа на екипите за управление и изпълнение на проекти и инвестиции, включително по въпроси, свързани с изискванията на програмите и финансовите инструменти.
7. Участва в срещи, семинари и конференции на национално и международно ниво, свързани с прилагането на финансови инструменти, управлението на инвестиции и изпълнението на проекти на общината.

(3) Отдел „Анализи и прогнози“ изпълнява следните функции:

1. Осъществява дейности по изготвяне на икономически и финансови анализи и прогнози, свързани с общинските политики, програми, проекти и инвестиционни инициативи на Столична община, включително финансирани със средства от Европейския съюз, национални и международни донорски програми.
2. Участва в процеса на приоритизиране на проектни и инвестиционни инициативи чрез анализ на тяхното съответствие със стратегическите цели на Столична община, очакваната икономическа и социална ефективност и потенциалното въздействие.
3. Разработва финансови прогнози, свързани с инвестиционни намерения на Столична община.
4. Подпомага изготвянето на финансова обосновааност на проектните предложения на общината при кандидатстване чрез финансови инструменти.
5. Подготвя и поддържа база данни (регистър) на проектите на Столична община, финансирани от различни финансови инструменти и източници, включително информация за напредък, ключови индикатори, резултати и въздействие.
6. Изготвя годишен план за проверки на устойчивостта на резултатите по приключили проекти и организира и участва в проверки съвместно със съответните направления и звена, като оценява финансовата, институционалната, социалната и екологичната устойчивост на проектите.
7. Участва в срещи, семинари и конференции на национално и международно ниво, свързани с прилагането на финансови инструменти, управлението на инвестиции и изпълнението на проекти на общината.

Чл. 49. (1) Дирекция „Икономика и търговска дейност“ 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 и относно местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.
3. Осигуряване процесуално представителство на Столична община пред съдилищата и други органи, свързано с дейността на дирекцията.

(2) Дирекция „Икономика и търговската дейност“ има следната структура:

1. Отдел „Местни такси, цени на услуги и защита на потребителите“ и
2. Отдел „Икономика“.

(3) Отдел „Местни такси, цени на услуги 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. Систематизира 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, споразумения, резолюции, 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 събиране и транспортиране на битовите отпадъци, третиране на битовите отпадъци, 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 Процедура същите;
 16. Изготвя проекти на заповеди, методически указания, становища и писма, свързани с дейността на отдела;
 17. Участва на експертно ниво в специализирани комисии, работни групи и гр. по въпроси, касаещи дейността на отдела;
 18. 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 Столичен общински съвет, свързани с дейността на общинските търговски дружества – промяна на капитала, предмета на дейност, разпореждане с имущество, избор на експерт-счетоводители и гр.
 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 и упражняване правата на общината в публични предприятия и търговски дружества с общинско участие в капитала.

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 Р. 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.

Чл. 50. (1) Дирекция „Общински приходи“ е на пряко подчинение на заместник-кмета на направление „Финанси“.

(2) Дирекция „Общински приходи“ се ръководи 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.

(3) Дирекцията има следните основни функции:

1. 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.
2. Извършва административно обслужване чрез издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения по искане на заинтересованите лица.
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 дирекцията.
4. 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) Дирекция „Общински приходи“ има следната структура:

1. Отдел „Ревизии и събиране на вземания“;
2. Отдел „Методология“;
3. 21 отдела „Общински приходи“ по райони.

(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.

(6) 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. Имат правата и задълженията на административни органи по местни приходи.
2. Осъществяват дейностите по извършване на проверки и ревизии.
3. При необходимост могат да поискат мотивирано налагането на предварителни обезпечителни мерки.
4. Съставят АУАН при установено административно нарушение.
5. При възлагане от заместник-кмета по направление „Финанси“ извършват контрол, в т.ч. планови проверки, на районните отдели „Общински приходи“.

(7) 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:

1. Извършват дейностите по обезпечаване на публичните общински вземания за местни данъци и местни такси по реда на ДОПК.
2. След възлагане извършването на принудително събиране от директора на дирекцията, извършват необходимите действия по предприемане на принудително изпълнение.
2. Осигуряват 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.
1. Въвеждат в Системата за контрол и управление на делата информация относно всички дела, по които служителите от отдела осъществяват процесуално представителство, като при постъпване на нова информация данните се актуализират.

(8) 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, КУИППД 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.

(9) Двадесет и един (21) отдела „Общински приходи“ по райони: „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 – „Илинген“, „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. Процедурат 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 партиди 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.

Раздел III. Направление „Сигурност“

Чл. 51. (1) Направление „Сигурност“ включва Дирекция „Сигурност и обществен рег“ и Дирекция „Аварийна помощ и превенция“.

(2) Дирекция „Сигурност и обществен рег“ има следната структура:

5. Отдел „Координация, анализ и планиране“
6. Отдел „Масови мероприятия и видеонаблюдение“

(3) Отдел „Координация, анализ и планиране“ изпълнява следните функции:

1. Осъществява организация и контрол върху дейността на Столична община в областта на сигурността и обществения рег.
2. Разработва планове и програми за развитие на системата за сигурност и обществен рег на територията на СО.
3. Събира, обработва и анализира информация, свързана със средата за сигурност и обществен рег.
4. Изготвя периодични отчети и годишен отчет-анализ за дейността на СО в направление сигурност и обществен рег.
5. Разработва и поддържа в актуално състояние плана на Столична община за противодействие на тероризма, планове за действие при извънредни ситуации, военновременния план и плана за привеждане в готовност за работа във военно време, като организира и координира тяхното изпълнение.
6. Организира, координира и администрира дейността на Съвета по Сигурност на Столична община и дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни към Столична община.

7. Организира и контролира пропускателния режим и дейността по охрана на обекти на Столична община.
 8. Организира дейността по оповестяване на отговорните служители и структури на Столична община при възникване на извънредни ситуации и при привеждане в готовност за работа във военно време.
 9. Организира цялостната дейност по поддържането в готовност за работа на специалните обекти.
 10. Организира работата и участието в комисиите по чл. 170 от Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража.
 11. Организира и координира дейността на столичните центрове за превенция срещу престъпността.
 12. Изготвя проект за бюджет на Столична община в областта на сигурността и обществения ред.
- (4) Отдел „Масови мероприятия и видеонаблюдение“ изпълнява следните функции:**
1. Осигурява функционирането на Оперативен дежурен център на Столична община и Центъра за видеонаблюдение на Столична община.
 2. Приема и обработва постъпили сигнали от Националната система за спешни повиквания с Единен европейски номер 112.
 3. 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.
 4. Организира и контролира дейността по развитие на техническите системи за сигурност на Столична община.
 5. Изгражда, управлява, контролира, поддържа и развива системата за видеонаблюдение на СО, свързана с опазване на обществения ред и общинско имущество.
 6. Оказва методическа помощ и контрол на кметовете на райони и ръководителите на общински предприятия и търговски дружества при изграждане и експлоатация на системи за видеонаблюдение.
 7. Координира дейността по организиране и провеждане на масови мероприятия на територията на СО със СДВР, кметовете на райони и компетентните държавни институции.
 8. Осъществява организация и контрол за спазване на нормативните изисквания при провеждане на масови мероприятия на територията на Столична община.
 9. Оказва съдействие на общинските структури за извършване на контрол върху работата на дружествата, с които има сключен договор за охрана на общински обекти.
- Чл. 52. (1) Дирекция „Аварийна помощ и превенция“ има следната структура:**
1. Отдел „Управление и контрол“.
 2. Отдел „Оперативна дейност“.
- (2) Отдел „Управление и контрол“**
1. Планира, организира, отчита и контролира дейността на дирекцията.
 2. Изготвя планове, заповеди и програми свързани с дейността на Столична община за защита при бедствия.

3. Организира дейността на Дежурния оперативен център на дирекцията.
 4. Организира и координира дейността на Столична община по защита от бедствия с компетентните държавни органи, структурите на Столична община, физически и юридически лица.
 5. Организира изпълнението на решения на Столичен общински съвет и заповеди на кмета на Столична община, касаещи дейността по защита при бедствия и действия при извънредни ситуации.
 6. Изготвя проект за бюджет на Столична община в областта на защита при бедствия.
 7. Изготвя анализи и доклади за резултатите от дейността на дирекцията, както и за рисковете и заплахите за населението и инфраструктурата от бедствия, аварии и катастрофи.
 8. Организира дейността по изготвяне и разпространение до населението на спешни предупреждения за опасности за живота и здравето на хората.
 9. Планира и организира логистичното осигуряване на дирекцията.
 10. При необходимост и по разпореждане на директора на дирекцията осъществяват аварийна и спасителна дейност при бедствия и аварийни ситуации.
 11. Организира дейността на Доброволното формирование на Столична община за предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и отстраняване на последиците от тях.
 12. Участва в изграждане и поддържане на системи за наблюдение, ранно предупреждение и оповестяване. 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 национална система за спешни повиквания с Единен европейски номер 112, от Националния институт по метеорология и хидрология, от Басейнова дирекция „Дунавски район“ при МОСВ, международен обмен и други източници.
 13. Осъществява аварийно почистване на речните корита на урбанизираната територията на Столична община.
 14. Организира дейността на учебен полигон в с. Панчарево, предназначен за обучение реакция при бедствия на деца, ученици, доброволни формирования и аварийни групи.
- (3) Отдел „Оперативна дейност“**
1. Осъществява аварийна и спасителна дейност при възникване на бедствия и извънредни ситуации на територията на Столична община.
 2. Приема и реагира на сигнали, подавани по ЕЕНСП 112, от компетентност на дирекцията.
 3. По заповед на кмета на Столична община осъществява аварийна и спасителна дейност на територията на страната и на територията на други държави, като част от Единната спасителна система.
 4. Извършва незабавни действия по отстраняване или укрепване на опасна растителност, конструкции и съоръжения, застрашаващи живота и здравето на хората и с оглед превенция на извънредни ситуации и инциденти.

5. Участва в тренировки, обучения и учения за повишаване на подготовката на служителите и подобряване на взаимодействието и координацията с други структури от състава на Единната спасителна система.
6. Участва в обучения на ученици, доброволни формирования, общинска администрация и др., за придобиване на знания за реакция при бедствия, аварии, извънредни ситуации, евакуация и други застрашаващи живота и здравето на хората ситуации.
7. Извършва периодични огледи и проверки на територията на Столична община за проводимост на речни корита, изправност на съоръжения, монтирани на детски площадки и открити пространства с масово пребиваване на хора.
8. В рамките на компетенциите си и в координация с дирекция „Сигурност“ и звено „Общинска полиция“ осигурява провеждането на масови мероприятия на територията на Столична община.
9. Осигурява постоянна техническа изправност и готовност за работа на специализираните аварийно-спасителни автомобили и техника.
10. Осъществява мониторинг, поддръжка и периодични прегледи на наличното техническо оборудване и инструментариум, използвани при спасителни операции.
11. Планира и заявява нуждите от обновяване на техническия парк, специализираното защитно облекло, лични предпазни средства и внедряване на нови технологии и оборудване за аварийно-спасителни дейности.
12. Контролира правилното съхранение, експлоатация и воденето на отчетност за разхода на ресурси на аварийно-спасителната техника и специализираните автомобили.

Раздел IV. Направление „Социални дейности и здравеопазване“

Чл. 53. Направление „Социални дейности и здравеопазване“ включва следните дирекции:

1. Дирекция „Интеграция на хора с увреждания“;
2. Дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“;
3. Дирекция „Здравеопазване“.

Чл. 54. (1) Дирекция „Интеграция на хора с увреждания“ се ръководи от директор и се състои от два отдела: Отдел „Програми и проекти“ и Отдел „Счетоводен“.

(2) Отдел „Програми и проекти“ осъществява следните основни функции:

1. Изготвя краткосрочни и дългосрочни програми, стратегии, годишни планове и методически насоки, свързани със социалната политика на Столична община, касаещи хората с увреждания;
2. 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;
3. Изготвя проекти на отговори на заявления, молби, жалби, сигнали, подадени от физически и юридически лица, свързани с предмет относим към интеграцията на хора с увреждания;

4. Съгласува законосъобразността на всички проекти на договори и заповеди, касаещи дейностите в дирекция „Интеграция на хора с увреждания“;
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“;
6. Осигурява, приема и разпределя дарения от физически и юридически лица и контролира тяхното правомерно ползване;
7. Участва във всички дейности, свързани с функционирането на Обществения съвет за социална политика при Столична община;
8. 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;
9. Подпомага 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;
10. Прави предложения за развитие в следните области:

- а. изграждането и поддържането на елементите на достъпната среда в урбанизираната територия и на достъпната среда в сградите и съоръженията по чл. 53, ал. 2, т. 1 и 2 от Закона за хората с увреждания – общинска собственост, и ежегодно разработва програми, подлежащи на одобрение от СОС, с необходимите за това мерки, финансови средства и срокове за изпълнение, в координация с направление „Градско планиране и развитие“;
- б. 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“;
- в. достъп на хората с увреждания, придружени от кучета – водачи на слепи, или от кучета – асистенти на хора с увреждания, до местата за обществено ползване;
- г. специални транспортни услуги за хората с увреждания;
- д. необходимите материални условия и средства за осъществяване на социални контакти на хората с увреждания;
- е. условия за подпомагане на извънучилищни детски и младежки дейности, в координация с направление „Образование, спорт и младежки дейности“.

(3) Отдел „Счетоводен“ осъществява следните основни функции:

1. Изготвя и обобщава ежемесечни, междинни и годишни справки и отчети за разпределението и разходването на бюджетни средства в дирекцията и нейни структури;

2. 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;
3. 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“;
4. Администрира предоставянето на услуги на хора и деца с увреждания в изпълнение на Наредбата за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“ на СОС;
5. Администрира услугата по издаване на карти за преференциално паркиране на ППС, превозващо човек с увреждания в зоните за почасово платено паркиране и паркинзите, 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;
6. 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;
7. 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.

Чл. 55. Дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“ осъществява следните основни функции и дейности:

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. Изготвя отчети, отговори на постъпили заявления, молби, сигнали и предложения на физически и юридически лица, свързани със социални въпроси, както и със социални услуги на Столична община;
4. 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“;

5. Извършва, а текущ контрол и методическа помощ в социалните услуги и изготвя ежемесечни отчети по тази дейност;
6. Изготвя методически указания по предоставяните социални услуги на деца и възрастни в неравностойно социално положение;
7. Извършва проверки и осъществява контрол и оказва методическа помощ 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;
8. Изготвя проектобюджета на третостепенните разпоредители с бюджетни средства и контролира разходването им;
9. Утвърждава ежемесечни доклади от директорите на социалните услуги, управлявани от Столична община, за планирани разходи и справки за финансовия поток по параграфи;
10. Контролира и предоставя указания във връзка с изготвянето на ежегодни концепции и необходимия бюджет за развитието на социалните услуги, управлявани от Столична община;
11. Извършва проверки при получени сигнали и жалби на граждани, свързани със социални въпроси, както и със социални услуги на Столична община;
12. 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;
13. Подготвя конкурсната документация и участва в провеждането на конкурси за възлагане управлението на социални услуги на външни доставчици, организира дейността по предоставянето на социална услуга от частен доставчик и следи за изпълнението ѝ;
14. Следи за необходимостта и издава предложения за издаване на предписания по чл. 59, ал. 3 от ЗСУ;
15. Извършва контрол за непрекъсване и качеството на предоставянето на създадените социални услуги, включени в Националната карта на социалните услуги, както и контрол върху качеството на социалните услуги, техническите и финансови отчети на неправителствените организации, сключили договор със Столична община за възлагане управлението на социални услуги;
16. Съдейства 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;
17. Поддържа актуален регистър, който съдържа:
 - а. брой и видове социални услуги на територията на общината, които се финансират от държавния бюджет;
 - б. капацитет и реален брой на лицата, които ползват социални услуги, финансирани от държавния бюджет, по отделни услуги;
 - в. лицата, които дължат такси за социални услуги, финансирани от държавния бюджет;
 - г. размер на таксите, дължими от лицата, ползващи социални услуги, финансирани от държавния бюджет;

- г. общ размер на дължимите такси;
 - е. размер на събраните такси за социални услуги, финансирани от държавния бюджет;
 - ж. размер на несъбраните такси и лицата, които ги дължат.
18. Изпраща по електронен път ежемесечно на изпълнителния директор на фонд „Социална закрила“ информация;
 19. Отговаря за въвеждането на информацията, съгл. чл. 51 от ЗСУ, в интегрираната информационна система на Агенцията за социално подпомагане;
 20. Прави предложения до кмета за предоставянето на социални услуги съгласно Националната карта на социалните услуги;
 21. 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;
 22. Ежегодно, преди 30 април, изготвя анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината;
 23. Разработва, участва в провеждането и осигурява прилагането на държавната политика в областта на закрилата на детето;
 24. Подпомага създадения от дирекция „Социално подпомагане“ мултидисциплинарен екип за осигуряване защита на дете в риск или жертва на насилие или експлоатация.
- Чл. 56. (1)** Дирекция „Здравеопазване“ се ръководи от директор и има следната структура:
1. Отдел „Медицински дейности“;
 2. Отдел „Финансово планиране и анализ“.
- (2)** Отдел „Медицински дейности“ осъществява следните основни функции и дейности:
1. Извършва подбор на медицинския персонал в здравните кабинети в училищата и контролира дейността на медицинския персонал, работещ в здравните кабинети в училищата, обединените детски заведения и целодневните детски градини на територията на Столична община;
 2. Извършва проверки по жалби и сигнали относно медицинското обслужване на територията на Столична община;
 3. Организира и взема участие в дейности по национални и областни програми за укрепване на здравето, свързани с превенцията на обществено значими заболявания;
 4. Съвместно със Столична регионална здравна инспекция (СРЗИ) и Българска агенция за безопасност на храните (БАБХ) упражнява методичен контрол върху 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;
 5. Изготвя предложения за създаване, преобразуване и закриване на общински детски ясли и общински детски кухни;
 6. Осъществява сътрудничество с неправителствени организации, отраслови синдикални организации и Българския червен кръст за дейности, свързани с общинското здравеопазване;

7. Участва в комисии/конкурси за избор на директори на СДЯ, ДК, КДХ, управители и изпълнителни директори на лечебни заведения, доставчици, както и в комисии по ликвидация, по разработване на регионални програми и др.;
 8. Участва в комисии по процедури съгласно Закона за обществените поръчки;
 9. Осъществява ежемесечен контрол на медицинските дейности, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване, извършвани от общинските лечебни заведения по договори със Столична община;
 10. Обобщава и анализира представени отчети на общинските лечебни заведения за болнична и извънболнична помощ, свързани с медицинската им дейност;
 11. Оказва 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 и координира и участва в провеждането на дейности по ОМП и УК от общинските лечебни и здравни заведения за оказване медицинска помощ на населението при кризисни ситуации;
 12. Разработва, актуализира и предоставя документи по направление ОМП и УК на други институции;
 13. Получава, обобщава и предоставя информация на дирекция „Сигурност“ и на Столичното военно окръжие по въпроси за отсрочките на резервисти от лечебните и здравните заведения на територията град София;
 14. Оказва на методическа помощ и извършва контрол на общинските лечебни заведения по водене на задбалансовия отчет на мобилизационното медицинско и друго имущество;
 15. Координира и контролира дейността на складовете за мобилизационни запаси, оказва методическа помощ и участва в комисии за инвентаризация, поддръжане и бракуване на мобилизационното медицинско и друго имущество.
- (3) Отдел „Финансово планиране и анализ“ осъществява следните функции:
1. Изготвя 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. Определя размера на средствата за финансиране на медицинските дейности, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване, извършвани от общинските лечебни заведения, сключва договори с общинските лечебни заведения за извършване на тези дейности и осъществява ежемесечен контрол върху тях;
 3. Осъществява ежемесечен контрол на медицинските дейности извън обхвата на задължителното здравно осигуряване, извършвани от общинските лечебни заведения по договори със Столична община;
 4. Обобщава и анализира представени отчети на общинските лечебни заведения за болнична и извънболнична помощ, свързани с икономическата им дейност;

5. Съгласува длъжностни щатни разписания и начални основни заплати на персонала към функция „Здравеопазване“;
6. Извършва контрол по разходването на средства от третостепенните разпоредители с бюджет (КДХ, ПИЦ по НП);
7. Изготвя поименно щатно разписание на медицинския персонал в училищните здравни кабинети;
8. Участва в комисии по процедури съгласно Закона за обществените поръчки;
9. Проучва и анализира постъпили предложения за текущи и аварийни ремонти на КДХ, СДЯ и лечебни заведения;
10. Участва 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.;
11. Осъществява процесуално представителство на Столична община в съдебни дела, свързани с функциите на дирекция „Здравеопазване“;
12. Извършва контрол по прилагане на Система за финансово управление и контрол (СФУК) от третостепенните разпоредители с бюджет.
13. Участва в комисии по процедури съгласно Закона за обществените поръчки.

Раздел V. Направление „Образование, спорт и младежки дейности“

Чл. 57. Направлението се ръководи от ресорен заместник-кмет и включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Образование“
2. Дирекция „Спорт и младежки дейности“

Чл. 58. (1) Дирекция „Образование“ се ръководи от директор и се състои от три отдела:

1. Отдел „Анализи, стратегии, политики и програми“
2. Отдел „Организация и контрол“;
3. Отдел „Административни и финансови дейности“.

(2) Отдел „Анализи, стратегии, политики и програми“ има следните функции:

1. Разработва проекти на стратегически и програмни документи в областта на образованието;
2. 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.
3. Въз основа на Областната стратегия разработва Общинска стратегия за личностно развитие на децата и учениците, която се приема от СОС.
4. Изготвя анализи за нуждите на отделите в дирекция „Образование“;
5. Изготвя, организира и управлява изпълнението на програми на СО в областта на образованието, съгласувано с отдел „Организация и контрол“ и отдел „Административни и финансови дейности“;
6. Управлява и организира процеса по предоставяне на средства за компенсиране на разходите на извършени от родителите за отглеждането и обучението на децата, които не са приети в държавни или общински детски градини или училища поради липса на свободни места;

7. Разработва становища по нормативни актове/ проекти на нормативни актове в областта на образованието на СО, Министерския съвет, Народното събрание, министерства и ведомства;
8. Изготвя становища и отговори по проекти на актове на СОС и питання на общински съветници и народни представители, съгласувано с отдел „Организация и контрол“;
9. Изготвя предложения до кмета на СО за формирането и реализирането на политика в областта на предучилищното, училищното и професионалното образование.

(3) Отдел „Организация и контрол“ има следните функции:

1. Осигурява и контролира:
 - а. Създадената от кметовете на райони организация за извършване на проверки във връзка с подадени до районните администрации или до Столична община молби, жалби, сигнали, анонси и др. подобни, отнасящи се до дейността на общинските детски градини, находящи се на територията на съответния район. Участва и извършва проверки в общинските детски градини и общинските училища на територията на Столична община;
 - б. Условиата и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини, вкл. като извършва цялостни проверки относно спазването на нормативните актове, както и по управлението на предоставената материална база – общинска собственост;
 - в. Обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
 - г. Условиата 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;
 - д. Условиата за детско и ученическо хранене и прави предложения за подобряване на качеството и процеса по осигуряването му.
2. Координира процесите по:
 - а. Създаване на условия за преминаване на едносменен режим на обучение в общинските училища;
 - б. Организиране на целодневна организация на учебния ден, съгласно разпоредбите на ЗПУО;
 - в. Осигуряване сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;
 - г. Извършва проверки в общинските училища относно спазването на нормативните актове свързани с управлението на предоставената материална база– общинска собственост;
 - д. Координира дейности, свързани със строителство и ремонт на обекти от образователната инфраструктура;
 - е. Осъществява процесуално представителство по дела от компетентността на дирекцията;
 - ж. Въвежда информацията за водените съдебни производства в Системата за контрол и управление на делата (СКУД);

- з. Прави предложения за преобразуване на професионални гимназии в общински, когато осъществяват обучение по професии, значими за устойчивото развитие на общината;
- и. Откриване, преобразуване, промяна или закриване на общинските детски градини и ЦПЛР. – чл. 310, ал. 5 от ЗПУО;
- й. Изготвя заповеди от името на кмета на Столична община за предоставяне /отказ на закрила на деца с изявени дарби съгласно Наредбата за условията и реда за предоставяне на закрила на деца с изявени дарби;
- к. Съгласуването на план-приема на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община;
- л. Участва в съгласувателната процедура по чл. 256, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- м. Извършва атестиране на директорите на общинските детски градини и ЦПЛР, съгласно Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Отдел „Административни и финансови дейности“ има следните функции:

1. Финансово-счетоводна отчетност:

- а. Осъществява текущо наблюдение на финансово-счетоводната отчетност в общинските училища – второстепенни разпоредители на Столична община;
- б. Разработва бюджета на училищата по дейности, разходни параграфи и тримесечия, по училища и го подава в дирекция „Финанси“ обобщено, за стойностни и натурални показатели;
- в. 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;
- г. 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;
- д. Събира и обобщава информация за реализираните собствени приходи от училищата, която предоставя 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, на база предложенията на съответното училище ;
- е. Свежда до знанието на училищата Указанията на Министерство на финансите за изготвяне на Средносрочна бюджетна прогноза, обобщава и предава такава в дирекция „Финанси“ в указаните за това срокове;
- ж. Контролира верността на подадените данни от общинските училища в Интегрирана система за финансови отчети (ИСФО) за събраните собствени приходи, за междинните и годишния финансови отчети по стопански области „Бюджет“, „Сметки за средства от Европейския съюз“ и „Други сметки и дейности“, оборотните ведомости и друга отчетна информация, като съпоставя данните на начислена основа с

- данните на касова основа по отношение на приходи, трансфери, парични наличности и други. Представя на дирекция „Финанси“ консолидираните финансови отчети, оборотни ведомости и друга отчетна информация на общинските училища;
3. 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;
 - и. 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“;
 - й. Предоставя информация до Регионалната служба по заетостта (ДРСЗ) – участва в обмена на информация между СО и ДРСЗ по Проект „Родители в заетост“;
 - к. Предоставя на МОН информация за необходими средства по ПМС 76/05.03.2021 г. и ги изплаща на крайните получатели. Предлага и извършва корекции по бюджета на дирекция "Образование“;
 - л. 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;
 - м. Институционално и финансово осигуряване на специална закрила на деца с изявени дарби;
 - н. Изработване на правила за определяне на основни работни заплати и допълнителни трудови възнаграждения на директори на детски градини и ЦПЛР;
 - о. Определяне размера на основни и допълнителни трудови възнаграждения на директори на детски градини и ЦПЛР;
 - п. Изготвяне на финансови справки за бюджета на функция „Образование“, по искане на МОН, РУО–София град, синдикални организации и др.
 - р. Организира процеса по своевременното осигуряване на средства за нови групи;
 - с. Своевременно изготвяне на необходимите разчети по отделните Национални програми и разпределение на средствата по общински училища и детски градини;
 - т. Изготвяне на финансови разчети за необходимите средства за транспорт на педагогически кадри по Наредба №1 на МОН и на ученици в средищни училища;
 - у. Осигуряване на определените в ЗПУО средства на частни образователни институции.
2. Финансиране на общинските училища чрез разпределяне на лимити:
 - а. 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).

- б. Осъществяване функционалностите на СЕБРА, свързани с управление на лимити за плащания, одобряване на наредени плащания и други, свързани с това операции.
3. Контролни функции:
 - а. Координира и контролира създадената от кметовете на райони организация за извършване на финансови проверки в общинските детски градини, находящи се на територията на съответния район. Участва и извършва проверки в общинските детски градини, общинските училища и ЦПАР на територията на Столична община.
 - б. Контролира разходването на средствата за осигуряване на безплатен транспорт на децата и учениците при условията на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 59. (1) Дирекция „Спорт и младежки дейности“ се ръководи от директор и в нея се обособяват 2 отдела: Отдел „Спорт“ и Отдел „Младежки дейности“.

(2) Отдел „Спорт“ се ръководи се от началник на отдела и има следните функции:

1. Планира и координира провеждане на извънкласни и извънучилищни спортни дейности, включително спортно-туристически прояви, съвместно с районните администрации и образователните институции;
2. Администрира и контролира проектното финансиране по програмите на Столична община за развитие на детско-юношеския спорт и „Спорт за всички“;
3. Организира реализирането на общинската програма за закрила на деца с изявени дарби в областта на спорта и прилагане на механизми за стимулиране на младежки дейности;
4. Управлява и актуализира информационната база данни за общинската спортна инфраструктура и реализираните проекти;
5. Контролира прилагането на нормативната уредба относно управлението и ползването на общинските спортни обекти и съоръжения;
6. Методически подпомага спортни организации и граждански структури при изпълнение на общински инициативи за превенция и здравословен начин на живот;
7. Осъществява сътрудничество с Министерство на младежта и спорта и националните спортни федерации за провеждане на събития от национално и младежко значение на територията на общината;
8. Извършва годишен мониторинг и оценка за изпълнението на общинските спортни програми, които представя на ресорния ръководител;
9. Разработва и организира внедряване на специализирани спортни активности за деца и ученици със специални образователни потребности и в риск съвместно с направление „Социални дейности и здравеопазване“.

(3) Отдел „Младежки дейности“ се ръководи от началник на отдела и има следните функции:

1. Планира, организира и реализира мерки и дейности в изпълнение на Общинска Стратегия за младите хора, като следи за съответствието им с националните и европейски приоритети и изготвя отчети за напредъка по изпълнение на стратегията;

2. Администрира, координира и осъществява методически контрол върху проектното финансиране на младежки дейности по програми на Столична община;
3. Организира информационни кампании за кандидатстване по програми на Столична община в областта на младежките дейности и извършва мониторинг за целевото разходване на средства по тях и постигнатите резултати;
4. Участва активно в работни групи, консултативни и обществени съвети, осигурявайки връзка между местната власт и младежките дейности;
5. Инициира партньорства с държавни институции, бизнеса и международни организации за обмен на добри практики в областта на младежките дейности;
6. Поддържа и актуализира 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;
7. Извършва анализи относно нуждите на младите хора, приобщаване на уязвими групи и програми за превенция;
8. Организира инициативи за насърчаване на доброволчество, лидерство и кариерно ориентиране, здравната култура, гражданската активност и превенция на рисково поведение;
9. Съдейства за административното обслужване и организационната дейност на Консултативен съвет за политики за младежта.

Раздел VI. Направление „Култура и туризъм“

Чл. 60. Направление „Култура и туризъм“ се ръководи от ресорен заместник-кмет и включва Дирекция „Култура“ и Отдел „Градски събития и туризъм“.

Чл. 61. Дирекция „Култура“ се ръководи от директор и има следните функции:

1. Администрира програма „Календар на културните събития на Столична община“, включително чрез изготвяне на цялостната документация по отношение на правила за кандидатстване, реализиране и отчитане на същата, вкл. организира събития, част от програмата.
2. Администрира Столична програма „Култура“, включително чрез изготвяне на цялостната документация по отношение на правила за кандидатстване, реализиране и отчитане на същата.
3. Администрира Програмите "Активни читалища", "Мобилност", "Лятна програма", както и всички други финансиращи програми в областта на културата и изкуствата на Столична община, включително чрез изготвяне на цялостната документация по отношение на правилата за кандидатстване, реализиране и отчитането им.
4. Участва в международни проекти и мрежи в сферата на културата.
5. Проучва, анализира и изготвя експертни оценки по отношение художествено-творческата дейност на общинските и регионалните културни институти, приема отчети за дейността им и популяризира дейността им.

6. Осъществява мониторинг на културния живот в Столична община и координира обмен на добри практики между културните организации в София.
7. Администрира дейността на Експертно-художествения съвет.
8. Администрира дейността на Филмовата комисия към Столична община.
9. Администрира дейността на Столичния съвет по библиотечно дело.
10. Администрира дейността на Творческия съвет към Столична програма „Култура“.
11. Администрира дейността на Обществения съвет за закрила на културното наследство.
12. Изготвя експертни становища, анализи, справки, писма и отговори по постъпили сигнали от компетентността на дирекция „Култура“, свързани със задълженията на Столична община, произтичащи от нормативната уредба и поднормативни актове в областта на културата
13. Дава становище по предложения от министъра на културата за създаване, преобразуване и закриване на регионални културни институти.
14. Изготвя решения по Закона за достъп до обществена информация от компетентността на дирекция „Култура“.
15. Проучва, анализира и изготвя експертни оценки, предлага идеи и решения, свързани с дейността на културно-информационните центрове на българите в чужбина.
16. 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.
17. Изготвя необходимата документация, в т.ч. договори, споразумения и др. по всички дейности, възложени от кмета на СО, на заместник-кмета на направлението от компетентността на дирекцията.
18. Осъществява взаимодействие с районните администрации, с ръководствата на народните читалища на територията на СО, национални институции, творчески съюзи, чуждестранните културно-информационни центрове и НПО в областта на културата, съобразно компетентността на дирекция „Култура“.
19. Осъществява процесуално представителство по дела от компетентността на дирекцията и въвежда информацията за водените съдебни производства в СКУД.
20. Осъществява обмен на информация с Областна комисия "Военни паметници" към областния управител във връзка със Закона за военните паметници.
21. Подготвя проекти на актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления съгласно правомощията дадени на кмета в Закона за обществените библиотеки, Закона за народните читалища, Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги
22. 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.

Чл. 62. Отдел „Градски събития и туризъм“ се ръководи от началник на отдел и е на пряко подчинени на ресорния зам.-кмет със следните основни задължения:

1. Участва в координация с ОП „Туризъм“ за утвърждаване и популяризиране на Столична община като атрактивна туристическа дестинация на национално и международно ниво.
2. Участва в работата на Консултативния съвет по въпросите на туризма при Столична община, осигурявайки експертна, административна и организационна подкрепа за дейността му.
3. Инициира партньорства с български и/или чуждестранни организации и институции за изграждане на партньорства и кандидатстване и изпълнение на проекти финансиране по програми от национални, Европейски и международни програми.
4. Проучва и анализира политики на европейско и международно ниво в областта на развитие на туризма в СО.
5. Подпомага разработването и изпълнението на Програмата за развитие на туризма на територията на Столична община.
6. 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 в областта на туризма.
7. Инициира, събира, анализира и систематизира предложения за значими събития с масов, търговски или туристически характер.
8. Организира, координира и подкрепя ключови градски и туристически събития (напр. панаири, базари, мащабни чествания).
9. Осъществява контрол по изпълнението на ангажиментите и изготвя анализи и оценки на въздействието (туристическо, икономическо и медийно) на подкрепените/организираните събития.

Раздел. VII. Направление „Околна среда“

Чл. 63. Направление „Околна среда“ се ръководи от заместник-кмет, който е и водещ при подготовката на План-сметка за дейностите по събиране, извозване, обезвреждане в депа или други съоръжения на битови отпадъци и за поддържане чистотата на териториите за обществено ползване и за размер на такса за битови отпадъци за жилищни и нежилищни имоти на предприятия и граждани за съответната година. Направлението включва следните структурни звена и включва четири дирекции:

1. Дирекция „Зелена система“;
2. Дирекция „Управление на околната среда“;
3. Дирекция „Управление на отпадъците и кръгова икономика“;
4. Дирекция „Климат, енергия и въздух“.

Чл. 64. (1) Дирекция „Зелена система“ се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват два отдела: отдел „Планиране на зелената система“ и отдел „Поддръжка и опазване на зелената система“.

(2) Отдел „Планиране на зелената система“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Осъществява дейности във връзка с прилагането на Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Столична община.

2. Отговаря за осъществяване на всички дейности, свързани с планиране, възлагане и последващ контрол по изпълнение и реализиране на инвестиционни проекти, свързани с обектите, част от зелената система на Столична община.
3. Отговаря за контролната дейност по договорите за ремонти и СМР в паркове, градини и обществени зелени площи.
4. Извършва необходимите видове проверки за качество и контрол в гаранционен и следгаранционен срок по договорите по т.3, като при установяване на дефекти и други да съставя съответните предписания и забележки.
5. Изпълнява дейности за подготовка и планиране на тръжна документация, необходима за възлагане и провеждане на обществени поръчки за реализиране на работата на цялата дирекция.
6. Изготвя мотивирани предложения за планиране на бюджетните средства за реализирането на ремонтни дейности и инвестиционни проекти в обектите на зелената система.
7. Провежда инвеститорски контрол на договори свързани с охрана, инфраструктура, доставки и допълнителни дейности в паркове, градини и зелени площи.
8. Участва в цялостното организиране и провеждане на програма „Зелена София“ и други програми свързани с дейността на дирекцията.
9. Отговаря за цялостната дейност по създаване, поддържане, попълване, развитие и актуализиране на Публичен електронен регистър за картотекиране на зелените площи и дървесната растителност на територията на Столична община.
10. Организира извършването на проверки, изготвяне на становища и отговори на постъпили заявления от физически и юридически лица, както и по постъпили писма и жалби на граждани, питання на различни държавни органи, структури и други.
11. Участва в разработването на предложения за актуализирането на нормативната база, свързана с дейността на дирекцията – закони, наредби и решения на Столичен общински съвет.
12. Съставя писмени указания за извършване на компенсаторно озеленяване и методически препоръки за опазване на растителността.
13. Отправя предписания и изготвя предложения за определяне на обезщетения в зелените площи.
14. Дава становища за провеждане на мероприятия в обектите на зелената система и определя режима на движение на МПС, зареждащи търговски, обслужващи обекти в зелените площи.
15. Участва в различни взаимодействия за развитието, управлението, поддържането и опазването на зелените площи, като осъществява необходимата комуникация с длъжностни лица от административни и структурни звена – министерства, държавни ведомства, общински подразделения, граждански сдружения, неправителствени организации, физически и юридически лица.
16. Разработва дигитализиран модел за въвеждане на съвременна система за управление на дейностите по планиране и поддържане на зелената система на Столична община.

17. Отговаря за цялостното организиране и дигитално архивиране на различните дейности характеризиращи работния процес на дирекцията
 18. Изготвя предложения за участия в различни Европейски програми, свързани с околната среда и дейността на дирекцията, като проследява тяхното изпълнение.
- (2) Отдел „Поддръжка и опазване на зелената система“ се ръководи от началник на отдел и има следните функции:
1. Осъществява дейности във връзка с прилагането на Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Столична община.
 2. Отговаря за управление на договорите за изпълнение на дейности по поддържане на паркове, градини, зелени площи по транспортни трасета, алейки насаждения и паркове със специализирано предназначение и други, представляващи част от зелената система на Столична община, разпределени по зони към съответните обособени позиции.
 3. Инициира и участва в дигитализацията на дейностите от работните процеси в отдела.
 4. Провежда инвеститорски контрол на място и по документи и проследяване на електронно въведена платформа/система за предоставяне на възложените и респективно изпълнените дейности за съответния период/съгласно поставените срокове между изпълнител и инвеститор.
 5. Отговаря и проследява цялостния процес по изготвяне, публикуване и изпълнение на издадените разрешения за премахване или кастрене на дървесна и храстова растителност, намираща се в терени държавна или общинска собственост, съгласно изготвените експертни становища и съобразно разпределените функции на издадените в тази връзка Заповеди на Кмета на Столична община.
 6. Изпълнява контрол върху дейността на районните администрации и отправя необходимото методическо ръководство към специализираните служби по озеленяване в районните администрации.
 7. Изготвя и съгласува становища за провеждане на мероприятия в обектите, част от зелената система на територията на Столична община.
 8. Организира поддържане и методическо проследяване на състоянието на парковата мебел и инфраструктурните съоръжения в обектите на зелената система, като периодично дигитализира и актуализира набора от данни.
 9. Изготвя графици, отговаря за последващо поддържане на обществените площи и организира провеждането на ДДД обработки на тревните площи,
 10. Отговаря за системно събиране и актуализиране на база данни, съдържаща информация за изпълнение на цялостната дейност в отдела.
 11. Изготвя мотивирани предложения за планиране на бюджетните средства за реализирането на дейностите по поддържане в обектите на зелената система.
 12. Организира извършването на проверки, изготвяне на становища и отговори на постъпили заявления от физически и юридически лица, както и по постъпили писма и жалби на граждани, питания на различни държавни органи, структури и други.

13. Съставяне на констативни протоколи, актове за установяване на административни нарушения /АУАН/, както и изготвяне на проекти на наказателни постановления НП или резолюции за прекратяване на административни производства за извършени нарушения по Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на СО, съобразно определения административнонаказателен орган.

Чл. 65. (1) Дирекция "Управление на околната среда" се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват два отдела: отдел „Околна среда“ и отдел „Управление и контрол на водни обекти и минерални води“.

(2) Отдел „Околна среда“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Координира, разработва и организира прилагането и извършва мониторинг по изпълнението на политиката на Столична община в областта на опазване и управление качеството на околната среда.
2. Изпълнява регламентирания в националното законодателство задължения на Столична община като основна административно-териториална единица в областта на опазване на околната среда.
3. Участва в междуведомствени комисии, експертно-технически съвети и работни групи, свързани с дейностите на направлението, в частта качество на околната среда.
4. 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.
5. Организира и координира изпълнението на политиките на Столична община по отношение на опазването на компонентите и факторите на околната среда (без фактор "отпадъци").
6. 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.
7. Извършва проверка на изготвените проекти на наказателни постановления за нарушения по Закона за защита на животните.
8. 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.
9. 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.

10. Съдейства на компетентните органи при установена необходимост съгласно Закона за защита на растенията.
11. 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.
12. Изготвя становища и отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с околната среда.
13. 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.
14. 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.
15. Участва в комисии, създадени със заповед на кмета на Столичната община.
16. Подпомага с методически указания и участие в комисии процеса по стопанисване и управление на общинските приюти за безстопанствени кучета и Зоологическа градина София.
17. Изготвя доклади до Столичния общински съвет, свързани с въпроси в областта на опазване и управлението на качеството на околната среда.
18. Процедира възлагането на стратегическите карти за шум съгласно предвидените правомощия на кметовете на общини в Закона за защита от шума в околната среда.
19. 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.
20. Управлява дейностите по култивиране на лечебните растения.
21. Ръководи изпълнителната дейност на общината във връзка с ползването, опазването и култивирането на лечебните растения, като:
 - а. Организира изпълнението на дейностите по отношение на лечебните растения, включени в Общинската програма за опазване на околната среда;
 - б. Издава позволителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти – общинска собственост;
 - в. Издава удостоверения за билките от култивираните лечебни растения;
 - г. 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;
 - г. Контролира ползването на лечебните растения в земите, водите и водните обекти – общинска собственост, в поземления фонд и в населените места.
22. 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.
23. 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.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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.
 27. Осъществява методическо съдействие и контрол на дейностите на районните кметове и кметовете на кметства на СО по райониране на пасищата и водопойите, в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост – забранява използването им.
 28. 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.
 29. 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.
 30. Организира и координира определянето на терен за загробване на труповете 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.
 31. 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.
 32. 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.
 33. 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.
 34. 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.

35. 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.
36. При възникване на епизоотично огнище, в допълнение на горепосочените задължения, 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:
 - а. актуализират списъка по т. 35 от Устройствения правилник;
 - б. организират дейностите по загробване на труповете на животните по реда на Наредбата по чл. 259, ал. 3 ЗВМД;
 - в. осигуряват транспорт и организират извозването на труповете на животните до терена за загробване;
 - г. 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;
 - д. осигуряват помощен персонал и технически средства, необходими за изпълнение на мерките за ограничаване и ликвидиране на болестта по животните на съответната територия;
 - е. съвместно с органите на МВР ограничават достъпа на външни лица до населените места, на чиято територия е констатирано епизоотичното огнище;
 - ж. съгласуват с дирекция "Сигурност и обществен ред" забраната за провеждането на масови мероприятия в населените места, на чиято територия е констатирано епизоотичното огнище;
 - з. участват в комисиите по чл. 137, ал. 14 ЗВМД.
37. 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.
38. 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.
39. 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.

40. Контролира работата на постоянно действащата епизоотична комисия за прилагане мерките по здравеопазването на животните съгласно Закона за ветеринарномедицинската дейност.
 41. Организира изпълнението на процедурата по издаване на позволително 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.
 42. Подготвя проектни предложения, свързани с работата на отдела.
- (3) Отдел „Управление и контрол на водни обекти и минерални води“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:**
1. Разработва и изпълнява политиката на Столична община за разкриване, проучване, усвояване и управление на потенциала от минерални-термални води на територията ѝ.
 2. Администрира всички дейности, свързани с управлението, стопанисването, и ползването на находищата на минерални води на територията на Столична община, в това число проучвателни, експлоатационни, урбанистични, инвестиционни, концесионни, правни и др.
 3. Извършва дейности по узаконяване на находища и разработване на конкретни мерки за разностранно оползотворяване на водите, както от Столична община, в т.ч. за безвъзмездно ползване от гражданите, както и издаване на съответните разрешителни за водовъземане на потенциални частни инвеститори.
 4. Обобщава хидрогеоложката, сондажнотехническа, химико-физична, балнеоложка и друга информация.
 5. Организира преминаването към компютърни информационни модели, отразяващи пространствени, количествени, качествени, експлоатационно-техническа, екологични и други характеристики на находищата и действащите в тях вододобивни и наблюдателни сондажи.
 6. Изготвя стратегия за използването на минералните води за геотермално отопление, кондициониране и горещо водоснабдяване на голяма част от бъдещите хидротермални центрове и заведения с използване на модерни и ефективни технологии за отопление, топлинна трансформация и извличане на топлина от нискотемпературни топлоносители.
 7. Организира и участва в инвестиционния процес, свързан с осигуряване на проводимостта на речните легла.
 8. Контролира изпълнението на дейностите по осигуряване нормалната експлоатация на водоемите на територията на Столична община.
 9. Проверява техническата документация и участва в процедури за избор на изпълнител на техническите дейности по ЗОП.
 10. Участва в комисии за приемане на работите при почистване и поддържане на речните легла, стабилността на бреговете и съответните съоръжения.
 11. Изготвя становища и отговаря на постъпили заявления от физически и юридически лица.
 12. Организира и участва в подготовка и съставяне на проекти на Столична община във връзка с експлоатацията на водните обекти.

13. Подготвя документация при търсене на потенциални инвеститори за финансиране на обекти от дейност речни легла и водоеми.
 14. 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.
 15. Изготвя доклади до Столичния общински съвет, свързани с проблеми и проекти при ползване и управление на водните обекти.
 16. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнението на проекти и програми, свързани с управление на водните обекти.
 17. Отговаря за обявяването чрез поставяне на табели на определените места на:
 - а. водните обекти – публична общинска собственост, предоставени за общо водовземане и ползване с определяне на местата за тази цел;
 - б. изискванията, условията или забраната за определен вид общо водовземане или ползване;
 - в. 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.
 18. Отговаря за обявяването чрез Публичен регистър на:
 - а. разрешените заварени индивидуални права на използване, както и правата на използване, които предстои да се предоставят;
 - б. 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 забрани на други видове използване, както и изисквания към обекти и дейности, съвместими с общото водовземане и ползване.
 19. Координира и организира почистване на речните легла от храстовидна, дървесна растителност, тиня, смесен отпадък, строителни, битови, едро- и гребногабаритни отпадъци и други за осигуряване нормалната им проводимост.
 20. 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.
- Чл. 66. (1)** Дирекция "Управление на отпадъците и кръгова икономика" се ръководи от директор и се състои от два отдела: отдел „Управление на отпадъците“ и отдел „Съоръжения и инсталации“.
- (2)** Отдел „Управление на отпадъците“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Организира изпълнението на следните законоустановени задължения на Столична община по отношение на:
 - а. осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци – контейнери, кофи и други;
 - б. събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им;
 - в. почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;
 - г. организирането на събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община;
 - д. разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината, най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;
 - е. 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;
 - ж. 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;
 - з. 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;
 - и. почистването от отпадъци на общинските пътища, в съответствие с чл. 12 от ЗУО;
 - й. 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;
 - к. 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 гр.
 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 залегнали в договорите за изпълнение и други срокове, поставени във връзка с изпълнение на отделни ангажименти 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. Съставя и поддържа 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.
- (3) Отдел „Съоръжения и инсталации“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:
1. Организира изпълнението на следните законоустановени задължения на Столична община по:
 - а. 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;
 - б. 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;
 - в. осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогобаритни отпадъци, опасни отпадъци;
 - г. 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. 67. (1) Дирекция "Климат, енергия и въздух" се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват два отдела: отдел „Въздух“ и отдел „Климат и енергия“.

(2) Отдел „Въздух“ се ръководи от началник на отдел и осъществява 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. Осъществява мониторинг и контрол върху изпълнението на изготвените и приети планове, програми и стратегии на СО, включително и на прилагането на Наредбата за създаване на зони с ниски емисии на вредни вещества в атмосферния въздух на територията на Столична община, в рамките на своите компетенции.
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, неуспешни 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.

(3) Отдел "Климат и енергия" се ръководи от началник на отдел и осъществява 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. Осъществява мониторинг и контрол върху изпълнението на изготвените и приети планове, програми и стратегии на СО.

3. Изготвяне на периодични отчети до ръководството на СО за резултатите от изпълнението на приетите документи.
4. Изготвяне на отчети до Агенцията за устойчиво енергийно развитие, свързани със задълженията на СО по чл. 12 от Закона за енергийна ефективност и чл. 10 от Закона за енергия от възобновяеми източници.
5. Подготовка и изграждане на Общински енергиен център.
6. 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.

Раздел VIII. Направление „Транспорт и градска мобилност“

Чл. 68. Направление „Транспорт и градска мобилност“ се ръководи от ресорен заместник-кмет, който е и водач при подготовката на Икономическа рамка на обществения транспорт в Столична община за съответната година. Направлението включва следните структурни звена:

1. Главен инженер „Транспорт и градска мобилност“;
2. Дирекция „Транспорт“;
3. Дирекция „Планиране, развитие и управление на градската мобилност“.

Чл. 69. Главният инженер „Транспорт и градска мобилност“ е на пряко подчинение на заместник-кмета на СО на направление „Транспорт и градска мобилност“ и изпълнява следните функции:

1. Подпомага заместник-кмета при провеждането и координацията на политиките на Столична община в сферата на транспорта, организацията и безопасността на движението и градската мобилност.
2. По искане на заместник-кмета или на кмета на СО координира изготвянето на експертни становища свързани с планирането, развитието, модернизацията и функционирането на транспортната система и на системите за управление и анализ на градската мобилност на територията на Столична община.
3. Участва в експертното изготвяне и актуализацията на стратегии, планове и програми за развитие на пътната и релсовата инфраструктура и мерки за устойчива мобилност.
4. Подпомага заместник-кмета при осъществяването на инженерна координация между направлението и други общински или държавни структури и дружества във фазите на планиране, проектиране и въвеждане в експлоатация на транспортна инфраструктура.
5. Обобщава и представя инженерни становища по инвестиционни намерения, технически и работни проекти, засягащи транспортната мрежа, организацията на движението и системите за управление на трафика.
6. Подпомага заместник-кмета при координирането на техническото съответствие между комуникационно-транспортните схеми и

устройствените планове (ОУП и ПУП), чрез взаимодействие с направление „Градско планиране и развитие“.

7. Участва в заседания на комисии (в т.ч. към СОС), експертни съвети (в т.ч. ОЕСУТ) и междуведомствени работни групи по въпроси на транспорта и инфраструктурата, по възлагане на заместник-кмета.
8. Подпомага подготовката на инвестиционни проекти по международни програми и събира техническа документация и данни от структурите на общината за нуждите на експертния анализ.
9. Изпълнява и други функции, възложени от заместник-кмета.

Чл. 70. (1) Дирекция „Транспорт“ осъществява организацията, управлението, координацията и контрола на дейностите, свързани с обществения транспорт, транспортните услуги и транспортното обслужване на територията на Столична община, при прилагане на действащата законова и подзаконова нормативна уредба.

(2) Структурата на дирекция „Транспорт“ включва следните отдели:

1. Отдел „Транспортна дейност“;
2. Отдел „Планиране и развитие на обществения транспорт“;
3. Отдел „Транспортно обслужване“.
4. Отдел „Транспортна дейност“

(3) Отдел „Транспортна дейност“ осъществява организацията, контрола и административното обслужване на транспортните дейности и разрешителните режими, като изпълнява следните функции:

1. Организация и контрол на транспортните услуги, осигуряващи връзката на Столична община с останалите области на страната и международни дестинации.
2. Активно участие в изготвянето на експертни становища, анализи и предложения по проекти на нормативни актове в областта на транспортната дейност.
3. Поддържане на регистри и бази данни за превозвачите, извършващи обществен и таксиметров превоз на пътници на територията на Столична община.
4. Съгласуване на автогари, транспортно-обслужващи обекти и маршрути за вътрешни и международни превози.
5. Администриране на разрешителни и регистрационни режими съгласно Закона за автомобилните превози и приложимата подзаконовата нормативна уредба.
6. Издаване на разрешения, удостоверения, пропуски и маршрутни схеми за таксиметрови, товарни, туристически и атракционни превози.
7. Изпълнява дейностите по регистрация на търговци, извършващи таксиметров превоз, включително подготовка на мотивирани откази за регистрация в законоустановените случаи.
8. Осъществява дейностите по вписване, отписване и промяна на обстоятелствата в съответните регистри, при условия, по ред и в обем съответстващ на регламентираното в Закона за автомобилните превози и актовете по неговото прилагане
9. Подготвя проекти на заповеди за прекратяване действието на разрешения за таксиметров превоз на пътници.
10. Осъществяване на взаимодействие и обмен на информация с държавни контролни и правоохранителни органи.

11. Предоставя информация, обработка и отговаря на заявления, жалби, неуспешни сигнали и предложения, свързани с масовия градски транспорт (МГТ) и извършва обмен на информация с областен отдел „Автомобилна администрация“ – София, отдел „Пътна полиция“ към СДВР.
 12. Обработка заявления по услуги, съгласно Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община
 13. Мониторинг и контрол по изпълнението на договорите за обществен превоз на пътници за вътрешни и международни превози.
 14. Участие в подготовката на обществени поръчки и конкурсни процедури в областта на обществения транспорт, съвместно с отдел „Планиране и развитие на обществения транспорт“.
 15. Предоставяне на информация и подготовка на проекти на решения по Закона за достъп до обществена информация.
 16. Изпълнява и други функции, възложени от директора на дирекцията.
- (4) Отдел „Планиране и развитие на обществения транспорт“ осъществява стратегическото, аналитичното и програмното развитие на обществения транспорт, както и текущия му мониторинг, като изпълнява следните функции:
1. Организация и административно управление на всички видове вътрешноградски обществен транспорт, в т.ч. и координация и развитие на интермодалните връзки между различните видове обществен транспорт и обвързването им с националната транспортна схема.
 2. Извършване на мониторинг и изготвяне на заявки за приоритизиране на движението на обществения транспорт на светлинно регулирани кръстовища, в случай на системни закъснения, съвместно с други отдели на направление „Транспорт и градска мобилност“;
 3. Методическа помощ и координация с „Център за градска мобилност“ ЕАД и транспортните оператори при ежедневните дейности по диспечирание на обществения транспорт;
 4. Осъществява контрол и мониторинг върху изпълнението на договорните задължения по договорите, сключени между Столична община, транспортните оператори и „Център за градска мобилност“ ЕАД
 5. Разработване и актуализация на стратегии, планове и програми за развитие на обществения транспорт, включително анализ и планиране на транспортната мрежа, маршрутите, разписанията и капацитета на превозите в координация с „Център за градска мобилност“ ЕАД и транспортните оператори;
 6. Съвместно с „Център за градска мобилност“ ЕАД изготвя прогнози, анализи и предложения за оптимизация на транспортната задача, предлага нейния обем, съгласува експлоатационните планове и участва в разработката на тарифната политика с цел – стимулиране ползването на обществен транспорт;
 7. Участие в подготовката, реализацията и мониторинга на инвестиционни проекти, включително за релсов път, контактнo-кабелна мрежа и подвижен състав;
 8. Разработва и следи за изпълнението на финансово-икономическите параметри на обществения транспорт;

9. Съгласува линии и курсове от Междубластната транспортна схема и внася предложения за изменение на Републиканската транспортна схема, съвместно с отдел „Транспортна дейност“;
 10. Проследяване и анализ на ефекта от прилаганите мерки и реформи в областта на обществения транспорт;
 11. Изготвяне на експертни становища по инвестиционни и устройствени проекти, законова и подзаконова нормативна уредба, засягащи обществения транспорт;
 12. Участие в подготовката на обществени поръчки и конкурсни процедури в областта на обществения транспорт съвместно с отдел „Транспортна дейност“.
 13. Разглеждане и анализ на предложения и сигнали от граждани, неправителствени организации и юридически лица, относно промени в маршрутната мрежа, разписанията и обхвата на градския транспорт.
 14. Изпълнява и други функции, възложени от директора на дирекцията.
- (5) Отдел „Транспортно обслужване“ осъществява дейности, свързани с транспортното, финансовото и административното обслужване на дирекцията, като изпълнява следните функции:
1. Организация, координация и контрол на транспортното обслужване на администрацията на Столична община.
 2. Организация и отчетност на финансово-счетоводната дейност на дирекцията.
 3. Осигуряване и оперативно управление на транспортното обслужване за нуждите на администрацията на Столична община.
 4. Управление, техническа поддръжка и контрол на служебните моторни превозни средства.
 5. Водене на база данни на всички превозни средства, собственост на Столична община.
 6. Осигуряване и диспечирание на специализиран транспорт за хора с увреждания и затруднена подвижност.
 7. Обработка на възнаграждения, обезщетения и документи, свързани със служебния и осигурителния стаж на служителите в отдела.
 8. Осъществява контрол за разхода на горива, смазочни материали и резервни части, както и за валидността на застраховките (Гражданска отговорност, Каско) и техническите прегледи.
 9. Реализира и отчита приходи от такси и цени на услуги съгласно Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.
 10. Изготвя техническите спецификации и задания за провеждане на обществени поръчки, свързани с поддръжката, организацията и изпълнението на дейностите в ресора на отдела.
 11. Изготвя и предоставя на дирекция „Обществени поръчки“ необходимата документация за стартиране на процедури за отдаване под наем на помещения.
 12. Изпълнява и други функции, възложени от директора на дирекцията.

Чл. 71. (1) Дирекция „Планиране, развитие и управление на градската мобилност“ е специализирана административна структура в направление „Транспорт и градска мобилност“, която осъществява планиране, развитие, управление, координация и контрол на дейностите по организацията, безопасността и

устойчивото развитие на градската мобилност на територията на Столична община.

(2) Структурата на дирекция „Планиране, развитие и управление на градската мобилност“ включва следните отдели:

1. Отдел „Планиране и развитие на градската мобилност“;
2. Отдел „Управление на градската мобилност“.

(3) Отдел „Планиране и развитие на градската мобилност“ осъществява стратегическото, аналитичното и проектното развитие на градската мобилност, като изпълнява следните функции:

1. Разработване, актуализация и прилагане на стратегии, планове и програми за устойчива градска мобилност.
2. Участва в разработването и поддържането на единния базов транспортен модел на града, извършване на трафик симулации и прогнози за ефективна организация на движението и паркирането.
3. Съгласуване на проекти за постоянна и временна организация на движението, паркирането, ПКТП и други проекти/документи, свързани с организацията и движението, в рамките на отворената за обществено ползване, улична мрежа.
4. Изготвяне на заповеди за временни ограничения и забрани на движението.
5. Изготвяне на стратегически анализи, прогнози и оценки на въздействието върху транспортната система и градската мобилност.
6. Участие в подготовката и реализацията на инвестиционни проекти и проекти, финансирани по национални, европейски и международни програми.
7. Разработване на методики, стандарти и технически задания в областта на градската мобилност.
8. Координация с други дирекции и структури на Столична община при разработването и изпълнението на инфраструктурни и инвестиционни проекти.
9. Изготвяне на експертни становища по инвестиционни и устройствени проекти, засягащи градската мобилност.
10. Проследяване и оценка на ефекта от прилаганите политики и мерки за градска мобилност.
11. Планиране, развитие и съгласуване на инфраструктура за велосипедно движение и микромобилност, както и интеграцията им с масовия градски транспорт.
12. Изпълнява всички дейности и функции, възложени по Наредбата за „проучване, анализ и симулация на транспортното обслужване в Столична община“.
13. Изпълнява и други функции, възложени му от директора на дирекцията.

(4) Отдел „Управление на градската мобилност“ осъществява текущото управление, контрол и оперативна координация на дейностите, свързани с организацията и безопасността на движението, като изпълнява следните функции:

1. Организация и управление на движението на територията на Столична община.
2. Организация и управление на Центъра за управление на трафика (ЦУТ).
3. Управление, експлоатация и контрол на работата на светофарните уредби и системите за управление на трафика.

4. Осъществяване на текущ анализ и оптимизация на работата на светлинно регулирани кръстовища и улични участъци.
5. Участва в прилагането на политиката по подобряване качеството на атмосферния въздух, свързана с транспорта чрез обезпечаване на техническите възможности за контрол на Нискоемисионни зони (НЕЗ) и Зони с натоварено движение.
6. Внедряване, развитие и интеграция на интелигентни транспортни системи (ИТС) в рамките на градската среда.
7. Изготвяне на проекти на възлагателни писма, участие в процесите по приемане и контрол на дейности по поддръжка, ремонт и модернизация на системите и средствата за светлинна сигнализация и управление на движението.
8. Осигуряване на информация и обслужване на граждани и институции по въпроси, свързани с работата на светофарните уредби на територията на Столична Община..
9. Подаване на информация и съдействие на компетентните контролни и правоохранителни органи.
10. Извършване на мониторинг и обработка на заявки за приоритизиране на движението на обществения транспорт на светлинно регулирани кръстовища, в случай на системни закъснения, съвместно с други отдели на направление „Транспорт и градска мобилност“.
11. Изпълнява и други функции, възложени му от директора на дирекцията.

Раздел IX. Направление „Обществено строителство“

Чл. 72. Направление „Обществено строителство“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Поддръжка на транспортната инфраструктура“;
2. Дирекция „Техническа инфраструктура“;
3. Дирекция „Контрол, мониторинг и координация“.
4. Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“

Чл. 73. (1) Дирекция „Поддръжка на транспортната инфраструктура“ има следната структура:

1. Отдел „Текущ ремонт на уличната мрежа“;
2. Отдел „Транспортни съоръжения“;
3. Отдел „Пътна сигнализация и улично осветление“.

(2) Отдел „Текущ ремонт на уличната мрежа“ осъществява следните основни функции и дейности:

1. Анализира нормативната база в сферата на изграждане и ремонт на транспортната инфраструктура, дава предложения за изменения и допълнения и участва в разработването на проекти на наредби на Столичния общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с текущия ремонт и поддръжката на уличната мрежа.
2. Участва в изготвянето на краткосрочни и дългосрочни програми за текущия ремонт и поддръжка на уличната мрежа.
3. Организира и възлага дейностите, свързани непосредствено с управлението, текущия ремонт и поддръжката на уличната мрежа, съгласно Закона за обществени поръчки и контролира изпълнението им.

4. Организира поддържането на пътищата съобразно транспортното им значение, изискванията на движението и опазването на околната среда.
 5. Анализира състоянието и проблемите на транспортната инфраструктура, управлява и контролира процеса по изпълнението на текущите ремонти и поддръжката на уличната мрежа.
 6. Подготвя заповеди, свързани с текущ ремонт и поддръжката на уличната мрежа.
 7. Организира проверки и контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата.
 8. Изготвя документи по възлагане на дейностите по поддръжка на проходимите подземни инсталационни колектори на територията на Столична община и контролира изпълнението им.
 9. Подготвя отговори на заявления, молби, сигнали на държавни институции, физически и юридически лица с предмет, относим към дейността на отдела и предоставя своевременно информация на отдел „Мониторинг и координация“ при необходимост от изготвяне на обобщени справки, актове по реда на ЗДОИ и др.
 10. Обработва необходимата документация и изготвя проекти на заповеди във връзка с правомощията на кмета съгл. чл. 190, ал. 6 от ЗУТ.
 11. Възлага дейностите по изграждане и поддръжка на предпазните еластични огради и системите за пасивна безопасност на територията на Столична община, съгласно Закона за обществени поръчки и контролира изпълнението им.
 12. Окомплектова получените от дирекция „Сигурност“ протоколи за ПТП, при които е увредено общинско имущество и предоставя същите на направление „Правно-нормативно обслужване“.
 13. Участва в състава на комисии по Закона за обществените поръчки за дейности, касаещи направление „Обществено строителство“.
- (3) Отдел „Транспортни съоръжения“ осъществява следните основни функции и дейности:**
1. Извършва огледи, каталогизира и анализира състоянието на транспортните съоръжения, находящи се на територията на Столична община.
 2. Участва в изготвянето на краткосрочни и дългосрочни програми за поддръжка на транспортните съоръжения.
 3. Организира и възлага дейности по обследване на конструктивното състояние и качества на транспортните съоръжения, съгласно Закона за обществени поръчки и контролира изпълнението им.
 4. Организира и възлага дейностите, свързани непосредствено с текущ ремонт и поддържане на транспортните съоръжения, съгласно Закона за обществени поръчки и контролира изпълнението им.
 5. Подготвя заповеди, свързани с текущ ремонт и поддръжката на транспортните съоръжения, изготвя отговори на молби, заявления, сигнали и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на транспортните съоръжения и предоставя своевременно информация на отдел „Мониторинг и координация“ при необходимост от изготвяне на обобщени справки, актове по реда на ЗДОИ и др.

6. Участва в експертен технически съвет на направление „Обществено строителство“ и подпомага служителите на направление „Обществено строителство“ при необходимост.
7. Участва в състава на комисии по Закона за обществените поръчки за дейности, касаещи направление „Обществено строителство“.

(4) Отдел „Пътна сигнализация и улично осветление“ осъществява следните дейности:

1. Възлага дейностите, свързани с проектиране, изграждане, основен ремонт и поддръжка на уличното осветление на територията на Столична община, съгласно Закона за обществени поръчки и контролира изпълнението им.
2. Възлага дейностите, свързани с поддръжка и изграждане на средства за организация на движението – хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация (с изключение на регулирането със светлинни сигнали) на територията на Столична община, съгласно Закона за обществени поръчки и контролира изпълнението им.
3. Участва в изготвянето на краткосрочни и дългосрочни програми за уличното осветление на територията на Столична община.
4. Анализира състоянието и проблемите на уличното осветление.
5. Подготвя заповеди, свързани с уличното осветление и средства за организация на движението – хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация (с изключение на регулирането със светлинни сигнали).
6. Организира проверки и контрол по качеството на изпълнение на уличното осветление и средства за организация на движението – хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация (с изключение на регулирането със светлинни сигнали).
7. Окомплектова получените от дирекция „Сигурност“ протоколи за ПТП, при които е увредено общинско имущество и предоставя същите на направление „Правен и административен контрол“.
8. Изготвя отговори на молби, заявления, сигнали и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на пътната инфраструктура и предоставя своевременно информация на отдел „Мониторинг и координация“ при необходимост от изготвяне на обобщени справки, актове по реда на ЗДОИ и др.
9. Участва в състава на комисии по Закона за обществените поръчки за дейности, касаещи направление „Обществено строителство“.

Чл. 74. (1) Дирекция „Техническа инфраструктура“ има следната структура:

1. Отдел „Капиталово строителство“;
2. Отдел „Инженерна инфраструктура“.

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

1. Анализира действащата нормативната база в сферата на изграждане и ремонт на транспортната инфраструктура и дава предложения за изменения и допълнения, в това число разработва проекти на наредби на Столичен общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура.

2. Изготвя краткосрочни и дългосрочни програми за изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура и управление на инвестиционни проекти.
 3. Изготвя поименни и титулни списъци за включване в Капиталовата програма на Столична община за текущата календарна година на обекти на транспортната инфраструктура за изграждане, реконструкция, рехабилитация и основен ремонт.
 4. Възлага предпроектни проучвания и инвестиционно проектиране на обекти на транспортната инфраструктура.
 5. Участва в експертен технически съвет на направление „Обществено строителство“ и подпомага служителите на направление „Обществено строителство“ при необходимост.
 6. Управлява и контролира реализацията на обектите за изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура, включени в инвестиционната програма на Столична община за съответната календарна година.
 7. Подготвя заповеди, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура.
 8. Извършва проверки и осъществява контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата.
 9. Участва в държавни приемателни комисии за установяване годността за ползване на обектите от транспортната инфраструктура с възложител Столична община.
 10. Изготвя отговори на молби, заявления, сигнали и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на транспортната инфраструктура и предоставя своевременно информация на отдел „Мониторинг и координация“ при необходимост от изготвяне на обобщени справки, актове по реда на ЗДОИ и др.
 11. Анализира състоянието и проблемите на транспортната инфраструктура и дава предложения.
 12. Съгласува с АПИ проектите за изграждане и свързване на общинските пътища с републиканските пътища.
 13. Подготвя документи по възлагане на дейности, свързани с проектиране, изграждане и основен ремонт на транспортната инфраструктура и нейните елементи на територията на Столична община, съгласно Закона за обществени поръчки.
 14. Участва в състава на комисии по Закона за обществените поръчки за дейности, касаещи направление „Обществено строителство“.
- (3) Отдел „Инженерна инфраструктура“ осъществява следните дейности:**
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. Участва в експертен технически съвет на направление „Обществено строителство“ и подпомага служителите на направление „Обществено строителство“ при необходимост.
5. Отговаря за изграждането на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадъчни води и водостопански системи.
6. Осъществява контрол относно изграждането на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии.
7. Участва в държавни приемателни комисии за установяване годността за ползване на обектите на инженерната инфраструктура с възложител Столична община.
8. Изготвя отговори на постъпили заявления, молби, сигнали и предложения от юридически и физически лица и предоставя своевременно информация на отдел „Мониторинг и координация“ при необходимост от изготвяне на обобщени справки, актове по реда на ЗДОИ и др.
9. Подготвя документи по възлагане на дейности за избор на проектант, строител, строителен надзор и инвеститорски контрол за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Столичната община, съгласно Закона за обществени поръчки.
10. Участва в състава на комисии по Закона за обществените поръчки за дейности, касаещи направление „Обществено строителство“.

Чл. 75. (1) Дирекция „Контрол, мониторинг и координация“ има следната структура:

1. Отдел „Мониторинг и координация“;
 2. Отдел „Административен контрол на общественото строителство“.
- (2)** Отдел „Мониторинг и координация“ осъществява следните функции:
1. Разработва проекти на наредби на Столичния общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, правни становища, анализи, заповеди, актове във връзка с постъпили заявления по Закона за достъп до обществена информация, свързани с дейността на направление „Обществено строителство“ и сключените от него договори.
 2. Изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на решения по доклади на заместник-кмета на СО – направление „Обществено строителство“ към Столичен общински съвет.
 3. Осъществява контрол за законосъобразност по отношение на договорите, сключени в изпълнение на изискванията на Наредба за изграждане на елементите на техническата инфраструктура и зелената система и гаранциите и отказите за сключването им, както и гаранциите при строителството им на територията на Столична община.
 4. Осъществява мониторинг и анализ върху дейността на останалите структурни единици в направление „Обществено строителство“.
 5. Подготвя съдебни книжа, възражения, становища, жалби и осъществява процесуално представителство, касаещи дейността на направление „Обществено строителство“ пред съдилища, арбитражи, особени юрисдикции и други независими специализирани държавни органи, вкл. срещу постъпили сигнали за нередност и/или наложени финансови корекции/откази от верификация на разходи по проекти по оперативни програми с европейско финансиране касаещи дейността на направление „Обществено строителство“.

6. Съдейства на структурните звена в направление „Обществено строителство“ при изготвяне на отговори на молби, жалби, сигнали и предложения до държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на пътната инфраструктура, вкл. постъпващи чрез системата на Контактен център.
7. Участва в състава на комисии по Закона за обществените поръчки за дейности, касаещи направление „Обществено строителство“, изготвя проекти на договори по обществени поръчки, касаещи дейността на направление „Обществено строителство“ и съгласува за законосъобразност документацията по обществени поръчки с възложител ресорния заместник-кмет на направление „Обществено строителство“.

(3) Отдел „Административен контрол на общественото строителство“ осъществява следните функции:

1. Участва в изготвянето на програми за строителство и ремонт на общински сгради.
2. Организира, контролира и координира инвестиционния процес по строителство и ремонт на общински сгради и осъществява контрол по изпълнение на дейности, свързани с проектирането, строителството, ремонта, поддръжката на общински сгради, по договори, по които Столична община е възложител/бенефициент.
3. Преглежда техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при строителство и ремонти на общински сгради и дава указания и препоръки при необходимост с възложител/бенефициент Столична община.
4. Осъществява контрол на изпълнението на сключените договори за изготвяне на инвестиционни проекти, строителство, основен ремонт, реконструкции преустройства, прилагане на мерки за повишаване на енергийната ефективност, упражняване на строителен надзор, авторски надзор и инвеститорски контрол на обекти с възложители районните администрации.
5. Контролира инвестиционния процес и дейностите по проектиране, изграждане и ремонт на общински паркинги с възложители районните администрации.
6. Възлага осъществяването на независим строителен надзор на обекти с възложител районните администрации, касаещи строителството на обществените сгради съгласно Закона за обществените поръчки.
7. Участва в приемателни комисии за общинските обекти с възложител Столична община.
8. Иницира /одобрява съставянето на технически паспорти и актуализация на технически паспорти и енергийни обследвания на сгради – общинска собственост, съгласно приложимото законодателство, и дава указания, препоръки и предписания по изпълнението на предписанията в обследванията и техническите паспорти мерки за безопасна експлоатация и повишаване на енергийната ефективност на общински сгради.
9. Иницира възлагане на обследване и техническа експертиза на сгради общинска собственост, външни връзки и площадкови съоръжения към тях, намиращи се на територията на Столична община.

10. Изготвя отговори на заявления, молби, сигнали и предложения, постъпили от физически и юридически лица, отнасящи се към дейността на отдела и предоставя своевременно информация на отдел „Мониторинг и координация“ при необходимост от изготвяне на обобщени справки, актове по реда на ЗДОИ и др.
 11. Извършва огледи на място на обекти, с възложител Столична община и районните администрации, както и проверки и огледи на място на сгради, общинска собственост при постъпили сигнали. За резултатите от проверките съставя констативни протоколи с препоръки за предприемане на последващи действия при констатирани нередности.
 12. Оказва съдействие и предоставя информация на отдел „Мониторинг и координация“ при изготвяне на актове по постъпили заявления по Закона за достъп до обществена информация.
 13. Подготвя документи по възлагане на дейности за избор на проектанти, строители, строителен надзор, инвеститорски контрол и др. за изпълнение на дейности, свързани с проектирането, строителството, ремонта, поддръжката на общински сгради, съгласно Закона за обществени поръчки.
 14. Участва в състава на комисии по Закона за обществените поръчки за дейности, касаещи направление „Обществено строителство“.
- Чл. 76. (1)** Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“ има следната структура:
1. Отдел „Правно обслужване и процесуално представителство“;
 2. Отдел „Отчуждаване и обезщетяване“.
- (2)** Отдел „Правно обслужване и процесуално представителство“ осъществява следните функции:
1. Изготвя правни анализи за имотите – частна собственост, попадащи в обекти, предмет на отчуждителни производства.
 2. Изготвя доклади и проекти на решения по доклади на кмета на Столична община и заместник-кмета на СО – направление „Обществено строителство“ към Столичен общински съвет, проекти на заповеди, договори, писма, становища и справки по правни въпроси, свързани с дейността на дирекцията, вкл. при извършване на отчуждително-обезщетителни процедури и по искания за отмяна на отчуждаване.
 3. Осъществява 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. Оказва съдействие и предоставя информация на отдел „Мониторинг и координация“ при изготвяне на актове по постъпили заявления по Закона за достъп до обществена информация.
 5. Разглеждане на молби за отмяна на отчуждаването по реда на ЗОС и § 9 от ПР на ЗУТ.
 6. Довършване на неприключили производства по реда на § 9 от ПР на ЗУТ и ЗВСВНОИ по ЗТСУ, ЗПИНМ и други закони.
 7. Изготвяне на отговори по преписки, заявления, молби, сигнали и предложения от държавни институции, предприятия, организации и граждани, свързани с дейността на дирекцията и предоставя своевременно информация на отдел „Мониторинг и координация“ при необходимост от изготвяне на обобщени справки, актове по реда на ЗДОИ и др.

(3) Отдел „Отчуждаване и обезщетяване“ осъществява 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 капиталови 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, сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с проведени отчуждително-обезщетителни и реституционни производства и предоставя своевременно информация на отдел „Мониторинг и координация“ при необходимост от изготвяне на обобщени справки, актове по реда на ЗДОИ и др.
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.

Раздел X. Направление „Градско планиране и развитие“

Чл. 77. Направление „Градско планиране и развитие“ включва 6 /шест/ дирекции:

1. Дирекция „Правно обслужване и контрол“;
2. Дирекция „Устройствено планиране“;
3. Дирекция „Инфраструктурно планиране“;
4. Дирекция „Градска среда и обновяване“;
5. Дирекция „Културно наследство“;
6. Дирекция „Контрол на инвестиционното проектиране“.

Чл. 78. (1) Дирекция „Правно обслужване и контрол“ се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват два отдела: отдел „Правен“ и отдел „Контрол, мониторинг и регистри“.

(2) Отдел „Правен“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Оказва правна помощ на служителите в направлението, свързани с осъществяването на техните работни задължения;
2. Осигурява съответствието с действащата нормативна уредба на издаваните административни актове, изготвени от направлението;
3. Обезпечава законосъобразността и съгласува проектите на доклади до Общинския съвет, изготвени от направлението;
4. Подготвя предложения към общинския съвет за изменения в подзаконовите нормативни актове;
5. Координира изготвянето на предложения до Народното събрание и до държавните институции за промени в законовите и подзаконовите нормативни актове;

6. Осъществява процесуално представителство по дела, свързани с дейността на направлението и на главния архитект на Столична община;
7. Подпомага дейността на главния архитект на Столична община;
8. При необходимост координира дейността си с направление „Правно-нормативно обслужване“;
9. Съгласува актове по ЗДОИ, когато търсената обществена информация касае дейността на НГПР и главния архитект на СО.

(3) Отдел „Контрол, мониторинг и регистри“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Осъществява общ контрол и мониторинг върху административните процеси и процедури в направлението;
2. Извършва мониторинг на сроковете и контрол, включително и върху районните администрации в областта на устройството на територията;
3. Поддържа публични и непублични регистри, свързани с устройството на територията и строителните книжа, включително определените в чл.5, ал.5 от ЗУТ;
4. Организира финансовата дейност и отговаря за съхранение на счетоводната отчетност на направлението по предвидения от закона ред;
5. Осигурява финансово-счетоводното обслужване на направлението;
6. Организира завеждането и отчитането на материалните активи на администрацията, участва в инвентаризации;
7. Осигурява подготовката на данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди.

Чл. 79. (1) Дирекция “Устройствено планиране” се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват два отдела: Отдел „Създаване на планове“ и отдел „Мониторинг на плановете“.

(2) Отдел „Създаване на планове“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните дейности:

1. Ръководи изработването на устройствени планове, финансирани със средства от общинския бюджет;
2. Подготвя възлагането към общински предприятия (след съгласуване с ресорния заместник-кмет) и търговски дружества на предпроектни и други специализирани проучвания за целите на устройственото и стратегическо планиране на общината, и следи за изпълнението на възложените задачи;
3. Подготвя доклади за одобряване на общия устройствен план до Общинския съвет и предложения за изменението му, организира обществени обсъждания и консултации;
4. Подготвя предложения за приемането и актуализацията на рамкова програма, както и специализирани и структурни програми за прилагането на Общия устройствен план по смисъла на чл.14, ал.1 и ал.2 от ЗУЗСО;
5. Определя обхвата, целите и задачите на подробните устройствени планове и техните изменения, начинът на първоначално урегулиране на поземлените имоти, както и изработва, или възлага изработването на задания за проекти на подробни и общ устройствен план във връзка с чл.125, ал.1 от ЗУТ;

6. Обработва административните преписки по разрешаване изработването и по одобряване на подробните устройствени планове и на техните изменения;
7. Подготвя документацията във връзка със съгласуването на проекти на подробни устройствени планове във връзка с чл.128, ал.7 от ЗУТ;
8. Подготвя документацията във връзка със задания за изработване на подробен устройствен план, които изискват съгласуване от страна на МОСВ или РИОСВ във връзка с чл.125, ал.7 от ЗУТ;
9. Подготвя документацията и провежда съгласуването на задания, на предложения за изменение на подробни устройствени планове и на проекти на устройствени планове и техни изменения с експлоатационните дружества;
10. Подготвя документацията, необходима за издаване на визи за проектиране;
11. Подготвя документацията, свързана със задълженията на общината за изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива по смисъла на чл.150, ал.1 от ЗУТ;
12. Участва в дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
13. Подпомага дейността на главния архитект на Столична община;
14. Извършва други дейности, свързани с общинските задължения по устройство на територията, произтичащи от нормативната уредба на национално и местно ниво.

(3) Отдел „Мониторинг на плановете“ се ръководи от началник на отдел и събира и/или анализира данни за устройствените планове и техните предвиждания, като:

1. Осъществява мониторинг и анализ на изпълнението на устройствените планове, действащи на територията на общината;
2. Изготвя ежегодни програми за проучване на изпълнението на устройствените планове;
3. Изработва или възлага изработването на икономически, екологични и други анализи на устройствените планове;
4. Прави предложения за изменения на устройствените планове, действащи на територията на общината;
5. Анализира качеството на проектите за подробни устройствените планове и техните изменения и координира и оценява съвместимостта и целесъобразността на техните предвиждания;
6. Подготвя ежегодни доклади до Общинския съвет за изпълнението на общия устройствен план на общината във връзка с чл.127, ал. 9 от ЗУТ;
7. Сътрудничи с държавната администрация в процеса по дигитализация на устройственото планиране;
8. Участва в изготвянето на анализи, доклади и предложения до Общинския съвет относно изпълнението, изменението и създаването на стратегии и програми за развитието на общината съвместно с други направления;
9. Създава, или координира създаването на визуализации и информационни материали, описващи предвижданията на устройствените планове;
10. Организира, подготвя документацията, осъществява техническо обслужване и участва в дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

Чл. 80. (1) Дирекция "Инфраструктурно планиране" се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват два отдела: отдел „Данни и модели“ и отдел „Планиране и оценка“.

(2) Отдел "Данни и модели" се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Създава, поддържа и/или координира изграждането на достоверни и актуални дигитални модели за инфраструктурата в сътрудничество с експлоатационните дружества, общинските звена, държавни и други институции;
2. Осигурява и предоставя данни от Агенцията по геодезия, картография и кадастър;
3. Осигурява изпълнението на задълженията на СО към подаването и поддръжката на информация в Единната информационна точка, произтичащи по чл. 4, ал. 4, т. 2 от Закона за електронните съобщителни мрежи и физическа инфраструктура;
4. Извършва или подпомага изпълнението на задължения на Столична община, които произтичат в случай на действащо споразумение между Столична община и Агенцията по геодезия, картография и кадастър по смисъла на чл. 55б, ал. 3 от Закона за кадастър и имотния регистър.
5. Съхранява и поддържа кадастралните и специализираните архиви и предоставя данни от тях;
6. Проучва, изготвя задания и участва при възлагане на геодезични дейности за нуждите на устройственото проектиране и контролира приемането на геодезични дейности;
7. Поддържа наличните кадастрални планове по реда на § 4 от ПЗР на ЗКИР;
8. Издава скици на имоти извън обхвата на влезли в сила подробни устройствени планове и КККР;
9. Издава удостоверения по чл. 54а от ЗКИР;
10. Проучва и дава становища и отговори по заявления, молби, сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с кадастрални планове и геодезични дейности по прилагането на подробни устройствени планове;
11. При необходимост предприема действия съгласно чл. 5 от Закона за геодезията и картографията.

(3) Отдел "Планиране и оценка" се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Координира планирането на инженерната инфраструктура съвместно с експлоатационните дружества във връзка с устройственото планиране;
2. Изпълнява дейности по възлагането, изработването, използването и анализа на специализираните карти за устройствено планиране по смисъла на чл. 34 от Закона за кадастър и имотния регистър;
3. Ръководи дейностите по възлагането, изработването, използването и анализа на план-схеми по смисъла на чл.108, ал. 2 от ЗУТ;
4. Възлага и контролира изработването, оценява и приема качеството на специализираните карти за устройствено планиране и определя условията и изискванията, при които те се изработват от заинтересовани лица;

5. Изготвя технически задания за възлагане на геодезически видове работи за проектиране (специализирани кадастрални карти, регулационни планове, трасиране на осови мрежи, нивелетни планове и други).
6. Дава становища и/или подготвя предложения до общинския съвет по заявления на заинтересовани лица за изработване на парцеларни планове за линейни обекти на техническата инфраструктура;
7. Съдейства на главния архитект на Столична община в изпълнението на правата и отговорностите, вменени му по Закона за устройството на територията.

Чл. 81. (1) Дирекция „Градска среда и обновяване“ се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват два отдела: отдел „Градски стандарти и възлагане на градски проекти“ и отдел „Градски проекти“.

(2) Отдел „Градски стандарти и възлагане на градски проекти“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Подготвя предложения за актуализация на съществуващи, или приемането на нови стандарти във връзка с чл. 3 от Наредбата за градската среда на Столична община;
2. Осъществява контрол по прилагането на Наредбата за градската среда на Столична община във връзка с чл. 22 от същата;
3. Подготвя приемането и отговаря за изпълнението на решенията на Столичния общински съвет, касаещи устойчивото развитие и обновяването на градската среда;
4. Подготвя предложения към Общинския съвет във връзка с чл. 8 от Наредбата за градската среда на Столична община;
5. Разработва програми с мерки за привеждане на урбанизираната територия и на съществуващи отделни сгради и съоръжения в нея в съответствие с изискванията за достъпна среда във връзка с чл. 169, ал. 6 от ЗУТ.

(3) Отдел „Градски проекти“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Подпомага осъществяването на ключови градски проекти, свързани с управленската програма на кмета на Столична община, в етапите на предпроектните проучвания, процедурите по устройствено планиране, при архитектурно проектиране, съгласувателни процедури и подготовка на задания за проектиране;
2. Подпомага контрола на качеството по време на изпълнението на ключови проекти;
3. Организира различни типове конкурси, включително по смисъла на чл.18, ал.1, т.11 и чл.18, ал.8 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 82. (1) Дирекция „Културно наследство“ се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват два отдела: отдел „Регистри, данни и анализи“ и отдел „Проекти, програми и включване“.

(2) Отдел „Регистри, данни, анализи“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Обезпечава изпълнението на функциите и правомощията на общинския съвет и на кмета на Столична община, описани в чл.17 от Закона за културното наследство /ЗКН/;
2. Създава, или участва активно в създаването и актуализацията на общинска стратегия за опазване на културното наследство в съответствие с чл.17, ал.2, т.1 от ЗКН;

3. Съгласува заданията, проектите за устройствени планове и техни изменения, както и специфичните правила нормативи към тях за териториите за опазване на културното наследство по реда на ЗКН;
4. Подготвя документацията във връзка със задания за изработване на подробен устройствен план, които изискват съгласуване от страна на Министерството на културата във връзка с чл.125, ал. 6 от ЗУТ;
5. Надгражда регистрите и архива на Националния институт за недвижимо културно наследство /НИНКН/ с допълнителна информация, необходима за осъществяване на общинската политика и задължения в сферата на недвижимото културно наследство;
6. Дигитализира архива на Столична община за декларираните и обявените недвижими културни ценности и организира отразяването на данните за тях в кадастралната карта;
7. Изготвя режими на опазване, както и планове за опазване и управление, в сътрудничество с НИНКН;
8. Прави предложения към НИНКН за промяна на статут и на режими на опазване;
9. Подготвя указания за аварийно-временно укрепване на недвижими културни ценности;
10. Подготвя заповеди за укрепителни, консервационни, реставрационни и ремонтни дейности (чл.73 от ЗКН); за демонтаж на НКЦ (чл.74 от ЗКН);
11. Организира процедури по прилагането на чл.76 от ЗКН;
12. Подготвя документацията за съгласуване на идейни инвестиционни проекти, засягащи недвижими културни ценности във връзка с чл. 141, ал. 7 от ЗУТ.

(3) Отдел "Проекти, програми и включване" се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Координира взаимодействието между заинтересовани страни по въпроси, свързани с културното наследство, както и при съставянето на режими и предписания, както и при съставянето на планове за управление и опазване;
2. Управлява общинската програма "Културно наследство";
3. Организира прилагането на общинска стратегия за опазване на културното наследство след нейното приемане.

Чл. 83. (1) Дирекция "Контрол на инвестиционното проектиране" се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията се обособяват четири отдела: отдел „Съгласуване на техническа инфраструктура“, отдел „Съгласуване на проекти“, отдел „Контрол при строителството“ и отдел „Преместваеми обекти и външна реклама“.

(2) Отдел „Съгласуване на техническата инфраструктура“ се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Съгласува инвестиционни проекти за техническа инфраструктура;
2. Подпомага съгласуването на план-схеми за мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура по смисъла на чл. 108 от ЗУТ;
3. Подготвя документацията за издаване на разрешения за строеж за техническа инфраструктура;
4. Предоставя информация, необходима за поддръжката на регистри, свързани с издаването на строителни книжа;

5. Подпомага изпълнението на задълженията на главния архитект на общината, определени в ЗУТ.

(3) Отдел "Съгласуване на проекти" се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Разглежда, съгласува и одобрява по реда на ЗУТ идейни, технически и работни инвестиционни проекти за строежи, за които главният архитект на Столична община е компетентен да издаде разрешение за строеж;
2. Разглежда, одобрява и съгласува проекти за отклонения от одобрения инвестиционен проект във връзка с чл.154 от ЗУТ;
3. Подготвя документацията, свързана с одобряването на план за управление на отпадъците и план за безопасност и здраве заедно във връзка с чл.156б, ал.3 и ал.7 от ЗУТ;
4. Подготвя технически предписания за премахване на сгради във връзка с чл.197, ал. 2 от ЗУТ;
5. Подготвя становища за поделяемост на поземлени имоти, сгради и самостоятелни обекти при съдебна делба;
6. Предоставя методическа помощ на районните администрации при съгласуването на инвестиционни проекти и издаването на разрешения за строеж;
7. Предоставя информация, необходима за поддръжката на регистри, свързани с издаването на строителни книжа;
8. Извършва проверки и издава удостоверения за търпимост на строежите;
9. Регистрира и съгласува трасировъчни планове на сгради преди събарянето им;
10. Подпомага изпълнението на други задължения на главния архитект на общината, определени в ЗУТ.

(4) Отдел "Контрол при строителството" се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:

1. Упражнява контрол по прилагане разпоредбите на ЗУТ, свързани с контрола на строителството и вменени като задължения на общинската администрация;
2. Сътрудничи си с ДНСК и РДНСК за успешното прилагане на законовата и подзаконовата рамки;
3. Обработва и заверява ексекутивна документация във връзка с чл. 175 от ЗУТ;
4. Подготвя документацията за издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация по смисъла на чл.177, ал. 3 от ЗУТ;
5. Извършва проверки и подготвя документация за издаване на удостоверение за заварен строеж;
6. Извършва проверки и подготвя документация за издаване на разрешения за промяна на предназначението във връзка с чл.147а от ЗУТ;
7. Изготвя констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежите по реда на чл.181, ал. 3 от ЗУТ;
8. Предоставя методическа помощ към районните администрации при контрола по време на строителството;
9. Извършва проверки по сигнали за незаконно строителство, както и проверки на работата районните администрации в сферата на контрола на строителството;

10. Съставя констативни актове, протоколи и заповеди на основанията и по реда на Глава Трета, Раздел IX, Глава Единадесета, Глава Тринадесета, Раздел III и Глава Двадесет и първа на ЗУТ, когато компетентен да издаде заповедта е кметът на Столична община;
 11. Съставя актове по ЗАНН и подготвя наказателни постановления за нарушения по ЗУТ, ЗУЗСО и НПОРИМДЕРДТСО;
 12. Предоставя информация, необходима за поддръжката на регистри, свързани с издаването на строителни книжа;
 13. Подпомага изпълнението на задълженията на главния архитект на общината, определени в ЗУТ;
 14. Осъществява контрола, съставя констативни актове и заповеди на основанията и по реда на Раздел II от Закона за електронните съобщителни мрежи и физическа инфраструктура.
 15. Организира дейностите по принудително премахване, поправяне и заздравяване на строежи или части от тях и на незаконно поставени преместваеми обекти, рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи.
- (5) Отдел "Преместваеми обекти и външна реклама" се ръководи от началник на отдел и осъществява следните функции:
1. Съгласува документация във връзка с прилагането на чл. 55 от ЗУТ;
 2. Подготвя документацията, разглежда, съгласува и одобрява проекти за издаване на разрешения и схеми за поставяне на преместваеми обекти;
 3. Подготвя документацията, разглежда, съгласува и одобрява проекти за издаване на за издаване на разрешение за поставяне на рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи;
 4. Подпомага изпълнението на други задължения на главния архитект на общината, определени в ЗУТ и в Наредбата на Столичен общински съвет за преместваемите обекти, за рекламните, информационните и монументално-декоративните елементи и за рекламната дейност на територията на Столична община и Наредбата за именуване и преименуване на общински обекти, поставяне, преместване и премахване на паметници и художествени елементи на територията на Столична община

Раздел XI. Дирекция „Център за административно обслужване“

чл. 84 (1) Дирекция „Център за административно обслужване“ се ръководи от директор и се състои от три отдела: „Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО)“, „Контактен център“ и „Актове за гражданско състояние“.

(2) Отдел „ГРАО“ осъществява следните дейности:

1. Организира административното обслужване, свързано с гражданското състояние и ЕСГРАОН и съблюдава произтичащите за АСО задължения от нормативни актове, свързани с гражданското състояние и ЕСГРАОН, организация и подготовка на тяхното изпълнение.
2. Подготвя решения по Закона за достъп до обществена информация от компетентността на секретаря.
3. Изготвя решения по реда на АПК.

4.Обезпечава процедурането 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.

5.Обезпечава процедурането на административните производства по реда чл. 99б от Закона за гражданската регистрация.

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

7.Изготвя правни становища, отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица по въпроси от компетентността на дирекция „Център за административно обслужване“.

8.Координира организирането, управлението, изпълнението и отчитането на договори, сключени от секретаря на Столична община, в частта, касаеща дейността на дирекция „Център за административно обслужване“.

9.Отговаря за поддържане на Системата за управление на качеството в Столична община по Международен стандарт ISO 9001. Подпомага дейността на Съвета за управление на качеството в СО.

10.Подпомага дейността на секретаря при организационно-техническата подготовка и провеждането на видовете избори и референдуми.

(3) Отдел „Контактен център“ осъществява следните дейности:

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 и предложения, жалби, заявления за достъп до обществена информация 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 отдел „Деловодство и архив“.

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, уведомленията 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 административно-информационната система на СО.

8.Отговаря за актуализацията на документа „Методика за обработка на сигнали и искания за информация“ и анализ на софтуера при възникнали проблеми, с оглед своєвременното 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.

15.Всяка година до 1 април СОА изготвя годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на съответната администрация.

(4)Отдел „Актове за гражданско състояние” осъществява следните дейности:

1.Организира дейността по съставяне на актове за гражданско състояние (акт за раждане, акт за граждански брак и акт за смърт) на хартиен носител и създаване на техния електронен еквивалент в националния електронен регистър на актовете за гражданско състояние, като съблюдава изпълнението на нормативните изисквания на Закона за гражданско състояние, функционирането на Единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН) и други нормативни актове, свързани с гражданското състояние.

2.Извършва обредна дейност по сключване на граждански брак в обредните зали „Красно село”, „Оборище”, „Средец”, „Студентска”, „Триадица”.

3.Извършва служебно уведомяване на Агенция по вписвания за избрания от съпрузите режим на имуществени отношения с цел вписването му в Централния електронен регистър на имуществените отношения на съпрузите, поддържан и воден от Агенция по вписванията.

4.Изготвя документи, по които осъществява процесуално представителство на Столична община при възникнали съдебни дела относно актове за гражданско състояние.

5.Изготвя правни становища по въпроси свързани с актосъставянето, попадащи в обхвата на компетентността на Секретаря на Столична община.

6. Участи в работни групи във връзка с промяна на нормативна уредба, която попада в обхвата на дейността на отдела, включително изпълнение на Плана за действие за внедряване на административни услуги на принципа „епизоди на живота”.

7. Осигурява своевременно разглеждане и изготвяне на проекти на отговори по постъпили жалби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

8. Изготвя справки за броя съставени актове за гражданско състояние.

Чл.85. В съответствие с предоставената компетентност, общинската администрация подпомага Кмета на СО при сформирание на ежегодни цели за дейността на администрацията, изпълнението им и отчитането им.

Чл.86. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл.87. (1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

(2) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

(3) Със заповед на кмета се определят представители на Общината в междуведомствени комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.

Чл.88. Служителите в общинската администрация трябва да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната като спазват Етичния кодекс на държавния служител.

Чл.89. (1) Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

(2) За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

(3) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.90. 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. За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.

Чл.91. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация чрез прилагане на „Вътрешни правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в администрацията на Столична община“ и на другите вътрешни правила, утвърдени от кмета.”
2. субординация:
 - а. ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;
 - б. ръководителите на административни звена или служители, които са

пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. Взаимна информираност:

- а. аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;
- б. административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред.

4. контрол по изпълнението: ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност

(2) Задачите за изпълнение се получават от прекия ръководител и извършената работа се отчита пред него. Задачите могат да се възлагат и директно от ръководители на прекия ръководител в йерархичната структура на общината.

(3) Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики

Чл.92. (1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета, се разглеждат по реда Административно-процесуалния кодекс.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения, запитвания и въпроси се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

Чл.93. (1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената и анализираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация Устройствения правилник на администрацията на Столична община се утвърждава, изменя и допълва със заповед на кмета на общината и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

§ 2. Настоящият „Устройствен правилник на администрацията на Столична община“ отменя Устройствен правилник за организацията и дейността на Столичната общинска администрация, утвърден със Заповед № СОА22-РД09-1397/15.08.2022 г. на кмета на Столична община, изм. със Заповед № СОА23-РД09-1876/24.08.2023 г. на кмета на Столична община, изм. със Заповед № СОА25-РД09-2240/17.03.2025 г. на кмета на Столична община, изм. със Заповед № СОА25-РД09-3161/27.06.2025 г. на кмета на Столична община.

§ 3. Устройственият правилник на администрацията на Столична община е утвърден със заповед на кмета на общината.