



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ДО
СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

ЧРЕЗ:
Г-Н ЦВЕТОМИР ПЕТРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ
СЪВЕТ

Д О К Л А Д

от ВАСИЛ ТЕРЗИЕВ – КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ОТНОСНО: *Промяна в структурата и числеността на администрацията на Столична община*

УВАЖАЕМИ Г-Н ПЕТРОВ,
УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

С настоящия доклад предлагам на Вашето внимание нова структура и численост на администрацията на Столична община. Целта на предложението е да се постигне по-добро планиране и изпълнение на задълженията на администрацията като се коригират установени в работата законови несъответствия и липси, както и недостатъци в работните процеси. Предвид горното предлагам:

1. Звена на пряко подчинение на кмета

1.1. Създаване на дирекция **Кабинет на кмета** с два отдела – „Международна дейност и протокол“ и „Приемна“ със следните основни задължения:

- Приема поканите за срещи и събития, адресирани до кмета на Столична община, като подготвя и координира календара на кмета, включително отговаря за подготовката на кмета при участието му в срещи и събития.
- Отговаря за документооборота при кмет;

- Поддържа регулярна комуникация със заместник-кметовете, районните кметове, общинските съветници и администрацията на Столична община.
- Отговаря за създаването на процеси за проследяване на прогреса по основните цели и проекти от управленската програма на кмета;
- Организира и провежда официални и работни срещи, свързани с дейността на Столична община.
- Подготвя, координира и осъществява провеждането и протоколното осигуряване на конференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи на Столична община.
- Участва в организирането на официални посещения на кмета на Столична община в страната и в чужбина.
- Изготвя и координира програмата на кмета на Столична община при пътувания извън страната.
- Подготвя и съгласува програмата за посещение на чуждестранни делегации и на официални гости в Столична община.
- 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.
- Проучва дейността и поддържа връзки с международни организации и инициативи в областта на развитието на регионите и столиците.
- Отговаря за разпределението на входящия и изходящия документооборот, адресиран от и до кмета на Столична община
- Организира приемането на граждани и организации от кмета на Столична община, с цел изслушване на техните предложения и сигнали, и отразява в протокол всички дадени резолюции и указания по поставени проблеми в резултат от проведен и администриран от отдела прием
- Обезпечава технически дейността на кмета.

Мотиви: Добрите управленски практики показват, че при структури с широка хоризонтална структура е необходимо създаването на административни условия и изграждането на процеси за осъществяване на координация между звената. Към момента в структурата на Столична община липсва административно звено, което да планира, организира и контролира всекидневните дейности на кмета, включително и тези, свързани с неговите правомощия. Такива функции са разпределени към няколко звена, в рамките на различни направления, което разпилява усилията, създава условия за липса на координация, увеличава веригата от подписи и води до неефективност на административните процеси.

Създаването на дирекция „Кабинет на кмета“ обединява и укрепва протоколните и оперативните функции на кмета. В момента тези дейности са разпръснати в различни звена: отдел „Международна дейност и протокол“ е част от направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“, отдел „Приемна“ е в направление „Правен и административен мониторинг“, а на директно подчинение на кмета има щат от шестима сътрудници.

По своята същност и двата отдела си взаимодействат основно с кмета и неговите сътрудници – доколкото в дейността им е заложено да организират срещите на кмета с институции, организации и граждани, да координират документооборота, както и да обработват постъпилите сигнали, писма и искания.

В допълнение, отдел „Международна дейност и протокол“ е ангажиран с развитието на международната дейност на Столична община. Като представляващ общината кметът носи ключова роля във взаимодействието с други общини в страната и

чужбина, в участието на София в международни мрежи на местните власти, в изграждането на дипломатически контакти и в позиционирането на града ни в Европа и света.

С обособяването на дирекция „Кабинет на кмета“ всички тези дейности се централизират в едно звено, пряко подчинено на кмета. Целта е да се осигури ефективна подкрепа за изпълнителната дейност на кмета, както и за неговото взаимодействие с политическите партии, обществените организации, гражданските движения и органите на местното самоуправление в страната и чужбина – по смисъла съответно на чл. 44, ал. 1, т. 1 и т. 10 от ЗМСМА.

1.2. Създаване на дирекция Стратегически комуникации и ПР със следните основни задължения:

- Създаване, планиране, изпълнение и оценка на стратегическите комуникации на СО
- Планира, координира и провежда информационната политика в общината
- Осигурява всекидневна публичност за дейността в общината
- Подготвя, координира и отразява публичните изяви на кмета и заместник-кметовете на страницата на общината и в социалните медии

Мотиви: Наличието на звено за стратегически комуникации и ПР е ключово за постигане на по-ефективно управление, повишаване на прозрачността в работата на администрацията и изграждане на доверие. Обемът от дейности, които всекидневно се реализират от администрацията на общината, както и необходимостта от активна комуникация със заинтересованите страни, налага създаването и изпълнението на информационна политика. Целта е звеното да осигури ефективна двупосочна комуникация с гражданите. По този начин ще се повиши прозрачността и ангажираността на гражданите като се осигурява леснодостъпен поток от информация за работата на администрацията.

1.3. Създаване на Инспекторат за противодействие на корупцията с основни задължения:

- Създаване на оценка за риска от корупция на всяко административно звено и разписване на конкретни мерки за подобряване на компонентите, които не отговарят на стандартите;
- Извършва обучения по антикорупция на служителите на СО и на районните администрации;
- Извършва проверки по сигнали за корупция от страна на служители в общинската администрация;
- Осъществява контрол и извършва проверки на декларациите по Закона за противодействие на корупцията на служителите в общинската администрация и производство по установяване на конфликт на интереси;

Мотиви: Сегашната структура на администрацията на Столична община не отговаря на изискванията на чл.15, ал.3 от ЗМСМА за създаване на Инспекторат за противодействие на корупцията. Такива функции са вменени на дирекция „Човешки ресурси“, което не отговаря на последните законови изменения. Създаването на специализирано звено ще даде възможност за анализ на средата, планиране и последователното прилагане на мерки за възпиране на корупцията, чрез работещи мерки и строг контрол. Дейността на отдел „Инспекторат за противодействие на корупцията“ ще е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки с цел предотвратяване и отстраняване на нарушения, превенция и ограничаване на корупцията, както и подобряване работата в администрацията на СО и нейните структури.

1.4. Създаване на отдел **Стратегически проекти** с основни задължения:

- Съдейства за връзката между Столична община и нейните ключови партньори и заинтересовани страни, осигурявайки ефективно сътрудничество, опростен и оптимизиран процес на предоставяне на услуги и постигане на стратегически приоритети, насочени към подобряване качеството на живот на гражданите;
- Развива и поддържа дългосрочни стратегически взаимоотношения, които подкрепят целите на общината;
- Улеснява междуведомствената координация за ключови проекти и инициативи;
- Ръководи подготовката на стратегически проекти в съответствие с общинските приоритети и управленска програма;
- Поддържа и развива партньорства с държавни институции, неправителствени организации и бизнеса;
- Осигурява комуникация и сътрудничество между различните звена в общината и външните заинтересовани страни;
- Инициира и подкрепя иновативни подходи и политики, допринасящи за устойчивото развитие на столицата

Мотиви: Това предложение осигурява обвързване на стратегическите приоритети с ключови проекти и ясно дефинирани роли, което ще подпомогне оперативната ефективност и създаването на положителен обществен ефект.

2. Секретар

2.1. Преструктуриране на сегашното направление Общинска администрация като на подчинение на секретар са следните звена:

2.1.1. Дирекция **Управление и поддържане на административни сгради** с два отдела „Управление на сгради и енергийна ефективност“ и „Материално-техническо снабдяване“ със следните основни задължения:

- Отговаря за осигуряване на безопасна, ефективна и комфортна работна среда в административните сгради на Столична община;
- Организира регулярни проверки и поддръжка на конструкция, фасади, покрив и общи части и други текущи ремонти;
- Отговаря за организирането и контролирането на поддръжката на ОВ, ВиК, ел. инсталации, асансьори, платформи за инвалиди, климатици и климатични системи;
- Отговаря за осигуряването и организирането на хигиенизирането на административните сгради;
- Реализира мерки за оптимизиране на потреблението на енергия и ресурси за намаляване на оперативните разходи;
- Отговаря за осигуряване на материално-техническото обезпечаване за администрацията на Столична община.

Мотиви: В настоящата структура задълженията на обща администрация се изпълняват от звена или отделни служители в различни направления на специализираната администрация. Това не отговаря на изискванията на Закона за администрацията, както и на ЗМСМА по отношение на правомощията на фигурата на секретар. Обединяването на всички звена в една структура към секретар освен, че

удовлетворява законовите изисквания ще допринесе за по-ефективно управление на ресурсите и въвеждане на единни стандарти за работа.

2.1.2. Дирекция **Деловодство и архив** с два отдела „Деловодство“ и „Архив“ със следните основни задължения:

- Организира, контролира и осъществява деловодната дейност на администрацията на Столична община;
- Организира деловодната дейност и кореспонденцията с граждани, юридически лица и институции;
- Организира съхраняването и обработката на учрежденския архив, като изготвя заверени копия на документи;
- Отговаря за дейностите по организирането, вкл. дигитализацията, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;
- Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;

Мотиви: Обединяването

2.1.3. Дирекция **Център за административно обслужване** с два отдела ГРАО и Контактен център със следните основни задължения:

- Осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица и координацията със структурните звена от специализираната администрация относно предоставянето услуги на гражданите;
- Осъществява дейностите по изпълнение на задълженията на Столична общинска администрация, свързани с нормативните актове за гражданско състояние и ЕСГРАОН;
- Подпомага задълженията по организационно-техническата подготовка на различните видове избори, референдуми и преброявания, провеждани на територията на СО и РБ;
- 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;
- 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.

Мотиви: Центърът за административно обслужване ще се превърне в ключово звено за комуникация с гражданите и бизнеса, като се цели да се награди работата на Контактния център за по-лесен достъп до услуги и информация.

2.1.4. Дирекция **Човешки ресурси** без промяна в структурата на дирекцията и задълженията ѝ.

2.1.5. Създава се отдел **Модернизация на администрацията** на пряко подчинение на секретар със следните основни задължения:

- Извършва картографиране на съществуващи административни процеси и услуги;
- Анализира административните процеси с цел установяване на „тесни“ места, дублиране на дейности или на ненужни стъпки;

- Предлага и разработва оптимизация и рационализация на процеси съвместно с други направления;
- Инициира процесите по създаване, съвместно с други направления на вътрешни правила и процедури за изпълнение на процеси;
- Идентифицира процеси подходящи за автоматизация и/или използване на ИИ;
- Осъществява срочен мониторинг, чрез АИССО;

Мотиви: Трансформирането на администрацията не е еднократен акт, а непрекъснати усилия. Създаването на отдел, чийто основен фокус е модернизацията на административните процеси цели осигуряването на непрекъснато подобряване на начина, по който тя работи и в крайна сметка постигане на по-добри, по-навременни и по-малко ресурсоемки административни услуги.

3. Направление Правно-нормативно обслужване

Сегашното направление Правен и административен контрол се реструктурира в направление Правно-нормативно обслужване под ръководството от ресорен заместник-кмет. Към направлението са следните дирекции:

3.1. Дирекция Процесуално представителство и административно-наказателна дейност се състои от два отдела и осъществява следните функции:

Отдел „Процесуално представителство“:

- Осъществява проц. представителство по съдебни и изп. дела, производства пред различни комисии, арбитражи – пред всички юрисдикции.
- Събира вземания след сезиране от съответната структура в СО и предоставяне на доказателства (в т.ч. чрез подаване на иски пред съда).
- Разпределя постъпващите съдебни дела към всички структури и райони.
- Поддържа базата данни с дела, като попълва информация за всяка постъпила в СО призовка, съобщение или друго от съда.

Отдел „Административно-наказателна дейност“:

- Изготвя и/или съгласува административнонаказателните актове, произтичащи от предоставената компетентност на заместник-кмета по направление „Правно-нормативно обслужване“, както и тези, издадени в изпълнение на законовите правомощия на кмета на СО.
- Осъществява проц. представителство по съдебни и изп. дела, производства, свързани с адм.-нак. дейност на НПНО и кмета.
- Поддържа регистър на издадените АНА (адм.-нак. актове).
- Анализира съдебната практика по прилагането на административните актове на кмета на СО, свързани с адм.-нак. дейност на общината и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане.

3.2. Дирекция „Правна“

Осигурява спазването на законността при осъществяването на основните работни процеси в Столична община и управлението на вътрешноведомственото взаимодействие, изискващи правно обслужване на направленията в Столична община.

Дирекция „Правна“ ще съдържа два отдела и осъществява следните функции:

Отдел „Правно осигуряване на администрацията“:

- Съгласува адм. актове за законосъобразност, подготвени от направленията в Столична община и звената на пряко подчинение на кмета – по възлагане на кмет и зам.-кмет НПНО.
- Подготвя запитвания, становища и указания до районните администрации на територията на СО.
- Участва със свои представители в работни групи относно разработката на стратегически документи за Столична община.
- По възлагане от кмета на Столична община участва със свои представители в работата на комисии, сформирани от други ведомства.
- Съгласува за законосъобразност заповедите и договорите относно разпоредителни сделки и учредяване на ограничени вещни права, по които страна е Столична община.
- Съгласува за законосъобразност заповедите за деактуване на общинска собственост.
- Съгласува за законосъобразност договорите за дарение на недвижими имоти, отредени за улици, по които Столична община е дарен.
- Подпомага нормативното осигуряване на административното обслужване.
- Осъществява общо методическо ръководство спрямо юрисконсултите в направленията.

Отдел „Правнонормативна дейност и административни производства“:

- Подготвя актове по ЗДОИ, когато търсената обществена информация касае НПНО или дейността и функциите на кмета; изготвя по възлагане на зам.-кмет НПНО и на кмета и/или съгласува подготвените проекти на актове по ЗДОИ, касаещи дейността на направленията.
- 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.
- Изготвя становища по проекти на нормативни и други актове, както и предложения до органите, имащи право на законодателна инициатива за изменения и/или допълнения на действащи нормативни актове.
- Изготвя проекти на решения по реда на АПК в случаите, когато разглеждането на сигнали/предложения/жалби е от компетентността на направление "Правен и административен контрол" или по възлагане от кмета, когато касае други направления.

3.3. Дирекция „Обществени поръчки и търгове“

Дирекция „Обществени поръчки и търгове“ се състои от два отдела и осъществява следните функции, свързани с прилагане и спазване на действащата законова и подзаконова уредба в областта на Закона за обществените поръчки, Закона за общинската собственост, Наредбата за общинската собственост на СОС и Наредбата за условията и реда за провеждане на търгове и конкурси на СОС.

Отдел „Обществени поръчки“ има следните функции:

С цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетни средства в Столична община в отдела се извършва подготовка и организация на провеждането на възложената конкретна обществена поръчка, при спазване изискванията на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Столична община, в т.ч.:

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

Електронен документ, подписан с ел. подпис. Изпраща на адресата чрез АИССО към АИССОС.

- Изпращане на решение и обявление (покана) за публикуване в Профил на купувача ЦАИС ЕОП, Официален вестник на Европейския съюз;
- Подготовка и публикуване на разяснения и отговори на зададени въпроси от участници в конкретната процедура.
- Изготвяне на решения за възлагане и за класиране след утвърждаването на протокола или доклада, както и на решения за прекратяване.
- Подготовка на договори за сключване след изтичане на законоустановените срокове за обжалване.
- Изпращане за публикуване на необходимата информация за сключени и изпълнени договори, както и прекратени процедури на ЦАИС ЕОП и Официален вестник.
- Съхранение на всички окомплектовани и класирани документи, след сключване на договора за обществена поръчка или след прекратяване на процедурата.
- Създава организация и нанася навременно, точно и пълно отразяване на данните относно договорите, процедури в дирекцията, в съответните информационни системи на СО.

Отдел „Търгове“ има следните функции:

- Подготовка и организация на търговете и конкурсите в изпълнение решения на СОС за разпореждане с публична и частна общинска собственост и движими вещи.
- Подготовка и сключване на договори за разпореждане и управление с общинска собственост.
- Изготвяне на становища и отговори по отправени питання от страна на контролни органи и др. институции, във връзка с дейността на дирекцията.
- Осигурява процесуално представителство на Столична община пред съдилищата, Комисия за защита на конкуренцията и други специализирани държавни органи, по които Столична община е страна, свързано с дейността на дирекцията.
- 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.

Мотиви: Централизира се процесуалното представителство по дела, по които страна е Столична община. До момента процесуално представителство по дела, по които страна е СО, се извършва както от служители в дирекция „Правни дейности“, така и от служители в отдел „Правна координация“. Целта е процесуалното представителство да бъде съсредоточено в едно звено, което да бъде специализирано – дирекция „Процесуално представителство“, за да не се припокриват функции в различни звена в структурата на СО.

Извеждането на всички функции извън процесуално представителство и административно наказателна дейност в ново звено – Дирекция „Правна“. Чрез съсредоточаването на тези функции в отделна дирекция ще се постигне оптимизация на работния процес в новата дирекция, тъй като юридическата работа на служителите ще бъде фокусирана върху дейности по нормативното осигуряване и законосъобразност на дейностите в Столична община, без да се ангажира ресурс за процесуално представителство на служителите.

Преминаването отделянето на част от Дирекция „ОПК“ към Направление „Правно-нормативно обслужване“, а именно обществени поръчки и търгове, съответно обособени в два отдела – Отдел „Обществени поръчки“ и Отдел „Търгове“. Тъй като дейността на тези звена е изцяло правна и е свързана с извършване на контрол по законосъобразност логически следва тяхното функциониране да бъде в Направление

Електронен документ, подписан с ел. подпис. Изпраща на адресата чрез АИССО към АИССОС.

„Правно-нормативно обслужване“. Тъй като правния режим на концесиите изисква същите да бъдат преди разглеждани предимно като ПЧП с финансов и икономически характер, същите ще останат в направление „ Финанси“ .

4. Направление Дигитализация и информационни системи

Сегашното направление Дигитализация, иновации и икономическо развитие се реструктурира в направление Информационни технологии и дигитализация по ръководството на ресорен заместник-кмет. Към направлението са следните дирекции:

4.1. Дирекция “Информационни Технологии” с три отдела „ИТ Инфраструктура“, „ИТ поддръжка“ и „Киберсигурност“ със следните основни задължения:

- Осигурява мрежова свързаност между и в сградите на Столична Община, до районни администрации
- Осигуряване на интернет свързаност
- дейта център с над 300 виртуални сървъра и хранилища за данни
- поддръжка и техническо обезпечаване на служителите в Столична община
- Одитен контрол и съдействие при привеждане в съответствие със Закона за Киберсигурност за Столична община, районите, общински предприятия и дружества;
- Осъществяват активен мониторинг, съпровождане, подпомагане и контрол на дейностите по осигуряване на мрежовата сигурност на структурите в общината
- Реакция при Киберинциденти – активна защита, отстраняване на последствия и дейности по предотвратяване на случилото се

4.2. Дирекция “Дигитализация и иновации” с три отдела „Информационни системи“, „Проекти и политики по дигитализация“ и „Управление на градски данни“ със следните основни задължения:

- Управление на проекти по дигитализация и иновации свързани с всички оперативни процеси в общината
- Политики и правила за поддържане на отворени данни и регистри, политики по Киберсигурност
- Поддръжка на вътрешни информационни системи и регистри;
- Управление на съдържанието на интернет страницата на общината;
- Управление на достъп до външни информационни системи и регистри към Министерството на електронното управление;
- Внедряване на система за управление на градски данни и Дигитален двойник на града;
- Създаване на политики и правила за управление, каталогизиране, верификация и консолидация на съществуващите данни за града
- Провеждане на проекти по допълване, изчистване и обновяване на масивите и регистри от данни
- Подпомагане на направленията с техническа експертиза за изграждане и развитие на географски информационни и експертни системи.

Мотиви: През последните години има нарастване на нуждите от въвеждане на нови информационни системи за ефективно управление и платформи за Градски данни, както и осъвременяване на текущите системи и привеждане в съответствие и контрол към изискванията за киберсигурност на всички структури на Столична община. Предлаганата структура ще отговори на тези тенденции като обединява на едно място разпилени към момента звена и задължения. Окрупняването им пог

ръководството на ресорен заместник-кмет ще осигури ефективност, общи стандарти, контрол и потенциал за развитие.

5. Направление Финанси

Сегашното направление Финанси и здравеопазване се реструктурира в направление Финанси под ръководството на ресорен заместник-кмет. Функциите и административните звена ангажирани с дейности в областта на здравеопазването и на осигуряване на правомощия на кмета по Закона за обществени поръчки се преместват към направления „Социални дейности и здравеопазване“ и „Правно-нормативно обслужване“.

В сега съществуващите дирекции „Финанси“ и „Икономика и търговска дейност“ няма промяна в структурата.

В дирекция „Общински приходи“ се закриват: отдели „Техническа поддръжка“, тъй като тези задължения се прехвърлят в направление „Информационни технологии и дигитализация“; отдел „Вътрешен контрол“, чието съществуване се обезсмисля предвид функциите на останалите отдели в дирекцията и факта, че отделът не изпълнява конкретни задачи към момента; отдел „Големи данъкоплатци“ е с отпаднала необходимост и функциите се поемат от отдел „Методология“. Структурата на останалите звена в дирекцията не се променя.

5.1. Създава се дирекция **„Финансови инструменти и анализи“** с два отдела „Финансови инструменти“ и „Анализи и прогнози“ със следните задължения:

- Координира всички видове източници на финансиране извън държавните средства;
- Подпомага направленията в Столична община при избора на най-подходящ източник на финансиране за всеки отделен проект;
- Изготвяне на икономически анализи и прогнози за целите на общината за привличане на инвеститори, стратегически проекти и по ключови за общината теми.

Мотиви: Досегашната организационна структура и наложеният стил на управление налагат формулирането на проектни идеи при наличие на финансиране. Проектното начало предполага точно обратното. Първо се подготвят необходимите проекти за изпълнение на дадени секторни политики, след това се търси най-подходящото финансиране както като обем, така и като вид. Предлагането реструктуриране ще даде възможност за въвеждане на ясно разделяне на функциите по подготовка на проекти и по осигуряване на финансиране. Така ще се ускори изпълнението на ключови проекти, ще доведе до по-ефективно използване на наличния финансов и административен ресурс. Дирекция „финансови инструменти и анализи“ ще поеме изцяло функциите на съществуващата в момента дирекция „Европейски политики, програми и туризъм“ в частта финансиране по оперативни, общностни и други европейски, национални и международни програми.

5.2. Към дирекция „Общинска собственост“ се създава **отдел Концесии** със следните функции:

- Мобилизиране на частен капитал чрез ПЧП: концесия за строителство и за услуги;
- Подготвяне, управление, мониторинг и контрол на концесионни договори;

Мотиви: Сегашно съществуващият отдел „Концесии“ в дирекция „Обществени поръчки и концесии“ се прехвърля към дирекция „Общинска собственост“, за да се осигури по

тясна връзка със структурите и експертите, които отговарят за управлението на общинската собственост и имущество. Крайната цел е мобилизиране на повече частен капитал за осигуряване на по-качествени услуги от обществен интерес и постигане на по-добра икономическа ефективност при управлението на общинската собственост.

6. Направление Сигурност

Предлага се създаването на ново направление Сигурност под ръководството на ресорен заместник-кмет. На негово подчинение преминават сега съществуващите дирекции „Аварийна помощ и превенция“ и „Сигурност“ със следното реструктуриране:

6.1. Дирекция **„Аварийна помощ и превенция“** с два отдела „Управление и контрол“ и „Оперативна дейност“ със следните основни задължения:

- Организира и осъществява дейности по защита на живота и здравето на населението, опазване на околната среда и общинското имущество при бедствия и извънредни ситуации на територията на Столична община.
- Участва в дейности по защитата на населението в случай на опасност, или при възникване на бедствия, като съставна част на единната спасителна система за защита при бедствия.
- Приема, обработва и реагира на сигнали от ЕЕНСП 112 от компетентност на дирекцията.
- Осъществява взаимодействие с компетентните държавни органи, структури на общината, физически и юридически лица във връзка със защитата при бедствия.
- Изготвя проект за Общинска програма за намаляване на риска от бедствия.
- Изготвя и поддържа в актуално състояние Общинския план за защита при бедствия.
- Изгражда и поддържа технически системи за наблюдение, ранно предупреждение и оповестяване за бедствия.
- Организира дейността на Доброволното формирование на Столична община за предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и отстраняване на последиците от тях.

6.2. Дирекция **Сигурност и обществен ред** с два отдела „Координация, анализ и планиране“ и „Масови мероприятия и видеонаблюдение“ със следните основни задължения:

- Планира и организира изпълнението на политиките на Столична община в областта на сигурността и обществения ред.
- Осъществява координация и взаимодействие със структурите на Министерство на вътрешните работи и други компетентни органи във връзка с опазването на обществения ред, противодействието на престъпността и безопасността на движението.
- Организира и провежда мероприятия за недопускане, предотвратяване, пресичане и разкриване на правонарушения с цел опазване на обществения ред, сигурността, безопасността и спокойствието на гражданите.
- Организира, координира и планира дейностите по изпълнението на задачите на сектор "Общинска полиция" при Столична дирекция на вътрешните работи.
- Разработва планове и програми за развитие на системата за сигурност и обществен ред на територията на СО.

- Изготвя плана за сигурност на СО, плановете за действие на СО за противодействие на тероризма и плановете за действие при извънредни ситуации, като организира и координира тяхното изпълнение.
- Осъществява организация и контрол при провеждане на масови мероприятия на територията на Столична община.
- Изгражда, поддържа и развива системата за видеонаблюдение на СО.
- Осигурява функционирането на Оперативния дежурен център и центъра за видеонаблюдение на СО.
- Организира и контролира пропускателния режим и дейността по охрана на обекти на Столична община.

Мотиви: Отговорностите на кмета са свързани с осигуряване на сигурност и безопасност са в ролята му на орган на изпълнителната власт, а не на ръководител на общината. Създаването на направление с ресорен заместник-кмет ще допринесе за по-добрата координация. Сигурността е направление, което предполага хоризонтална координация с всички други направления на дейност на общината, районни кметове, общински предприятия, както и оперативна координация и взаимодействие с външни структури като СДВР, СД „Пожарна безопасност и защита на населението“, Регионалната здравна инспекция, ДАНС, НСО и др. Това изисква да има направление „Сигурност“ в състава на което да са две съществуващи в настоящата структура на общината дирекции „Сигурност и обществен ред“ и „Аварийна помощ и превенция“. Към момента дирекциите са работили без отдели, което прави неефективно разпределението на функциите и отговорностите в тях.

7. Направление Социални дейности и здравеопазване

Предлага се сега съществуващите направления „Финанси и здравеопазване“ и „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“ да се реструктурират като дирекция Здравеопазване, без промяна в структурата, премине към новосъздадено направление „Социални дейности и здравеопазване“. Запазва се структурата на дирекции „Интеграция на хора с увреждания“ и „Социални услуги за деца и възрастни“.

Мотиви: Системите на здравеопазването и на социалните дейности и услуги са тясно свързани. Социалните услуги имат за цел да подпомогнат превенцията и преодоляване на социалното изключване на уязвими групи в обществото. Здравеопазването, от своя страна, се фокусира върху предоставянето на здравни грижи на лица и общности. Често получателите на здравни услуги са обект на социално изключване и е необходимо да им се предоставят и социални услуги, както и обратното – получателите на социални услуги имат нужда и от здравни такива.

Предлагането на интегрирани здравно-социални услуги е тенденция както на национално, така и на международно ниво. Фокусът върху нуждите на отделния човек изисква интегриран подход, за да се гарантира че той ще получи бързо необходимите му услуги за подобряване качеството му на живот.

Преминването на дирекция „Здравеопазване“ към ново направление „Социални дейности и здравеопазване“ ще даде възможност за повишаване качеството на предоставяните услуги и същевременно ще се покачи удовлетвореността на нуждите на потребителите. По този начин ще се постигне по-добро управление на публичните ресурси, ще може да се разработват и предлагат интегрирани здравно-социални услуги и програми, за които да се търси съответно финансиране.

8. Направление Образование, спорт и младежки дейности

Предлага се създаването на ново направление Образование, спорт и младежки дейности под ръководството на ресорен заместник-кмет, в което се обединят, без промяна в структурите, дирекции „Образование“ и „Спорт и младежки дейности“, които към момента са към сега съществуващото направление „Култура, образование, спорт и младежки дейности“.

Мотиви: Дейностите и политиките в образованието, спорта и младежките дейности са свързани, не само защото често се реализират в училищата, но и защото основен техен обект са учениците. Въпреки това, подкрепата за младите хора трябва да излезе от чисто образователните си граници и естествено да се свърже със спорта и други дейности. Необходимо е да се търсят подходи, които да позволят да се „прескочи“ възрастовата граница на завършващите училище и да се достигне до тези, които вече са навлезли в живота – 19-29 годишните. Областите на политика образование, спорт и младежки дейности са естествено свързани, тъй като са насочени често към едни и същи целеви групи. Тяхното обединение в едно отделно направление ще даде възможност за фокусирането и ангажирането на пълния административен капацитет за създаване на общи политики и програми, така че да не се предлагат фрагментирани решения, а общи подходи.

9. Направление Култура и туризъм

Обособява се отделно направление Култура и туризъм, в което се прехвърлят функции от сега съществуващото направление „Европейски политики, международна дейност и туризъм“. Дирекция Култура запазва своята структура.

Създава се отдел „Градски събития и туризъм“ със следните основни задължения:

- Участва в прилагането на политики за утвърждаване и популяризиране на Столична община като атрактивна туристическа дестинация на национално и международно ниво.
- Участва в координация с ОП „Туризъм“ за утвърждаване и популяризиране на Столична община като атрактивна туристическа дестинация на национално и международно ниво.
- Участва в работата на Консултативния съвет по въпросите на туризма при Столична община, осигурявайки експертна, административна и организационна подкрепа за дейността му.
- Подпомага разработването и изпълнението на Програмата за развитие на туризма на територията на Столична община
- Инициира, събира, анализира и систематизира предложения за значими събития с масов, търговски или туристически характер.
- Организира, координира и подкрепя ключови градски и туристически събития (напр. панаири, базари, мащабни чествания).
- Осъществява контрол по изпълнението на ангажиментите и изготвя анализи и оценки на въздействието (туристическо, икономическо и медийно) на подкрепените/организираните събития.

Мотиви: Мотивите за обособяването на направление „Култура и туризъм“ се основават на необходимостта културният потенциал на София да бъде използван по-пълноценно като ресурс за устойчиво развитие и международна разпознаваемост на града. София е град с изключително културно наследство и богат културен живот, а според Културната стратегия на Столична община културата, изкуствата и

културното наследство следва да бъдат „новата енергия и ключов фактор в устойчивото и приобщаващо градско развитие“.

Обединяването на двата сектора позволява по-ефективно свързване на културното предлагане с туристическото търсене и създава условия за общо стратегическо планиране, насочено към разширяване на публиките и привличане на посетители. Това съответства на утвърдената европейска практика, при която синергията между културата и туризма води до по-добро използване на ресурсите, силно позициониране на града като културна дестинация и превръщане на културното наследство в активен икономически и социален ресурс.

Координираната работа между тези две области подпомага интернационализацията на творческите индустрии, насърчава опазването на културните обекти чрез повишен интерес и създава икономическа мотивация за тяхното устойчиво развитие. В този смисъл туризмът не просто допълва културната политика, а е ключов инструмент за нейното реализиране.

Обединяването в едно направление формира силна и координирана структура, способна да превърне визията за София като европейски културен център в реални и измерими резултати.

10. Направление Околна среда

В сега съществуващото направление Зелена система, екология и земеползване се предлагат следните промени:

- 10.1. В дирекция **Зелена система** съществуващия отдел „Инвестиционни проекти, програми и регистър на зелената система“ се преименува в отдел „Планиране на зелената система“.
- 10.2. Дирекция **Околна среда** се преименува в дирекция Управление на околната среда като сега съществуващите отдели се реструктурират в:
 - 10.2.1. Отдел Околна среда и
 - 10.2.2. Отдел Управление и контрол на водни обекти и минерални води

Мотиви: Сегашната структура на общинската администрация не обезпечава в достатъчна степен правомощия на кмета, свързани с неговата компетентност за използването и развитието на потенциала на минералните води на територията на Столична община. Въпреки предвидените в сегашния устройствен правилник за дейността на АСО задължения на главния архитект да разработва и изпълнява политика в тази посока, липсва административно звено, което да е пряко ангажирано с тази тема, както е предвидено в Стратегията за използване на потенциала от минерални води и земна топлина на територията на Столична община от 2017 г.

- 10.3. Предлага се сегашната дирекция „Планиране и управление на дейностите по отпадъци“ да се преименува в Управление на отпадъците и кръгова икономика, а отдел „Планиране и организиране на дейностите по отпадъци“ се преименува в „Управление на отпадъци“

Наименованието и структурата на дирекция Климат, енергия и въздух се запазват.

11. Направление Транспорт и градска мобилност

Предлага се реструктуриране на сега съществуващото направление Транспорт и градска мобилност като се предлагат следните промени по дирекции:

11.1. В дирекция „Транспорт“ се създава нов отдел **„Планиране и развитие на обществения транспорт“** с основни задължения:

- управлява процесите по постоянното подобряване на качеството и организацията на обществения транспорт,
- изпълнението на транспортната задача и икономическата рамка.

Останалите два отдела в дирекцията запазват структурата и задълженията си.

11.2. Дирекция „Управление и анализ на трафика“ се преименува на **„Планиране, развитие и управление на градската мобилност“**. В дирекцията се създават два отдела – „Планиране и развитие на градската мобилност“ и „Управление на градската мобилност“ със следните основни задължения:

- подобряване на пътната безопасност, чрез разработване на задания за нови организации на движение;
- съвместно с отдел Планиране и развитие на обществения транспорт разработват задания за изграждане и реконструкция на инфраструктурата на градската мобилност;
- извършва дейности по разрешаване на временни организации на движението;
- обработка и анализ на данните от транспортния модел на Столична община;
- развитие на велосипедната мобилност в града;
- организиране и управление на Център за управление на трафика;
- разработване и внедряване на подобрения в работата на светофарите, обновяването на системите им за подобряване на градската мобилност в София.

На пряко подчинение на заместник-кмета се създава длъжността – „главен инженер градска мобилност“, който има за основна задача да участва и координира дейностите и процесите по разработване на по-комплексните проекти и стратегии, касаещи градската мобилност и да участва и защитава заедно с директорите на дирекции заданията и разработките в комисиите, съветите и работните групи на Столична община.

Мотиви: Предлаганата нова структура и задачи на направление цели създаването на условия за по-висока продуктивност на двете дирекции откъм конкретни решения, които да се имплементират по-бързо за подобряване на градската мобилност. Към момента, практически целият човешки ресурс и в двете дирекции е насочен основно за обработване на текущи административни преписки и няма достатъчен капацитет за предлагане на експертни решения за подобряване на градската мобилност, което затруднява провеждането на адекватна транспортна политика.

Със създаването на длъжността „главен инженер градска мобилност“ към направление се създава йерархична система на движение на проектите за мобилност преди одобрението им с цел – реализация и експертен капацитет за обосноваването и защитата на параметрите им при съвместната последваща работа с Направление „Обществено строителство“. Длъжността е ключова и за следенето изпълнението на заложените цели от стратегическите документи за мобилността.

С обособяването на отдели в дирекция „Планиране, развитие и управление на градската мобилност“ се цели да се създаде ясна субординация и прехвърляне на отговорности към началниците на отдели, с цел оперативност и ясно разделение между аналитично-експертните дейности и дейностите по контрола на мобилността в реално време.

С обособяването на отдел „Планиране и развитие на обществения транспорт“ в дирекция „Транспорт“ се цели да се подобри планирането на обществения транспорт, координацията между транспортните дружества и се стреми да имплементира съвременните добри практики за подобряването му.

Необходимо е да се създаде експертен капацитет за ускоряване прилагането на съвременните политики в областта на велосипедното движение, разработването на качествени проекти за велосипедна инфраструктура и внедряването на добри практики от другите страни на ЕС. Затова, в новия отдел „Планиране и развитие на градската мобилност“ се създава щат за експерт, който да отговаря само за велосипедното движение.

12. Направление Обществено строителство

В сегашната структура на администрацията на Столична община задължения свързани със строителни дейности се изпълняват в няколко направления, освен в направление „Обществено строителство“. Това са направления „Транспорт и градска мобилност“, „Култура, образование, спорт и младежки дейности“ и „Социални дейности и интеграция на хора с увреждания“. Това води след себе си от необходимост за изграждане на капацитет в няколко административни звена, чиято основна задача е свързана със създаване и изпълнение на общинските политики в съответната област. Допълнително, не може да се осъществи координация на усилията в областта на строителството, както и да се наложат общи практики за ефективно управление на инвестиционния процес.

С оглед на гореизложеното се предлага реструктуриране на сега съществуващото направление Обществено строителство като:

12.1. Създава се дирекция „Поддръжка на транспортната инфраструктура“ с три отдела: отдел „Текущ ремонт на уличната мрежа“, „Транспортни съоръжения“ и отдел „Пътна сигнализация и улично осветление“ със следните основни задължения:

- Организиране и контролиране извършването на дейностите по текущ ремонт на транспортната инфраструктура на територията на цялата Столична община, разделена на 7 зони, както и ще отговарят за транспортните съоръжения, пътната сигнализация и уличното осветление в града.

Мотиви: Отдел „Текущ ремонт на уличната мрежа“ ще отговаря за дейностите по текущ ремонт на транспортната инфраструктура. Към настоящия момент обезпечаването на всяка една от 7-те зони се извършва от един експерт с инженерно образование. В тази връзка е редно да се отбележи, че част от територията на града се отличава със силна концентрация на пътно-транспортна мрежа, което води до изключителна натовареност на инженерите, отговарящи за конкретните зони. В допълнение, служителите от отдела администратират и координират изпълнението и на договорите за гаранции при извършване на възстановителни работи и нанесени

повреди на имоти общинска собственост – улици, тротоари, пътища и елементи на зелената система, трайна растителност, паркова мебел, осветление и други във връзка с осъществявани строежи и отстраняване на възникнали дефекти и повреди в участъците, в които се извършва строителството, както и в прилежащите им площи, в които дефектите са пряка и непосредствена последица от строителството на обекта.

- Реговен оглед на транспортните съоръжения;
- Поддръжка на пътните съоръжения на територията на Столична община;
- Текущ ремонт на пътните съоръжения на територията на Столична община;
- Обследване на конструктивното състояние на пътните съоръжения;
- Създаване и включване в междуведомствени работни групи при аварийни ситуации, застрашаващи живота и здравето на гражданите на Столична община;
- Сформиране на вътрешноведомствени работни групи при осъществяване на техническо регулярно обследване на подобектите;
- Участие в експертни технически съвети в Направление „Обществено строителство“ и подпомагане на служителите от другите отдели при необходимост.

Мотиви: На територията на Столична община са разположени над 300 броя мостови съоръжения, 120 подлеза и множество подпорни стени, които се нуждаят от ежегоден оглед и чието състояние е от ключово значение за безопасността на гражданите и ефективното функциониране на града. Това поражда и функционалната необходимост от формирането на Отдел „Транспортни съоръжения“ в Дирекцията. Това е най-близкото по функционална логика звено, в чиито рамки може да се интегрира капацитет за целенасочено управление на транспортните съоръжения, без да се дублират функции. По този начин координацията с останалите оперативни отдели следва да се улесни значително, защото отговорностите ще бъдат равномерно разпределени.

В резултат, създаването на отдел „Транспортни съоръжения“ следва да се възприема като стратегически и логически обоснована реформа, насочена към повишаване на безопасността, дълготрайността и функционалността на елементите от транспортната инфраструктура, от които пряко зависи устойчивото развитие на градската среда.

- Изпълнение на дейности по поставяне на хоризонтална и вертикална маркировка;
- Поддържане на уличното осветление;

Мотиви: На следващо място, към настоящия момент се наблюдават редица системни и съществени проблеми, които имат пряко и неблагоприятно въздействие както върху качеството на пътната инфраструктура, така и върху безопасността на движението, като: липса или забава при поставяне на сигнализация при временна организация на движението (ВОД) – наблюдава се непоставяне или ненавременна поставяне на пътни знаци и сигнализационни средства при въвеждане на временни схеми за реорганизация на движението в зони на извършвани СМР; липса на последователност и завършеност при възстановяване на пътната маркировка след приключване на СМР, като в много от случаите изпълнението бива частично, некачествено и ненаременно, което от своя страна води до занижена видимост и неяснота относно организацията на движението в завършените участъци; регулярно значителен дял от разрешените откъси предвиждат пълно затваряне на улици, без наличие на адекватни обходни маршрути и съпътстващи логистични решения, което

поражда сериозни затруднения в транспортната достъпност и мобилността в града, включително за обществения градски транспорт; констатираните забавяния или пълна липса на синхронизация между светофарните уредби, което води до неефективно движение, задръствания и увеличен риск от пътнотранспортни произшествия.

Посочените проблеми, както и необходимостта от по-висока степен на комуникация и координация със звената, ангажирани със строителство, ремонт и поддръжка на уличната и пътна инфраструктура в Столична община, обосновават необходимостта от преместване на част от дейностите, изпълнявани от дирекция „Управление и анализ на трафика“. Те са пряко обвързани с процесите по реализация на строително-монтажни работи (СМР) и последващата поддръжка, като дейността по организация на движението представлява логичен завършек на строителния цикъл по изграждането и експлоатацията на пътната мрежа.

Обособяването в структурата на Направление „Обществено строителство“ на Отдел „Пътна сигнализация и улично осветление“ ще доведе до по-добра координация, по-висока ефективност, намаляване на дублирането на функции, повишаване на контрола и отговорността при и след изпълнение на инфраструктурните проекти. Настоящото структурно изменение ще доведе до подобряване качеството на дейността на отделите, вследствие на структурното им обособяване в една дирекция, респективно в едно направление.

12.2. Създава се дирекция „Техническа инфраструктура“ с два отдела „Капиталово строителство“ и „Инженерна инфраструктура“ със следните основни задължения:

Отдел „Капиталово строителство“:

- осъществява цялостната дейност по изграждане на основни градски артерии (ново строителство и пробиви),
- основен ремонт, реконструкция и рехабилитация на булеварди, улици и съоръжения на транспортната инфраструктура, изразяващи се в дейности, свързани с проектиране, изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на пътната инфраструктура – кръстовища на две нива, първостепенна и второстепенна улична мрежа (общо 5 400 бр. улици),
- изграждане на велотрасета;
- изготвяне на краткосрочни и дългосрочни програми, планове и стратегии за изграждане и ремонт на пътната инфраструктура; подготовка на заповеди и предложения за управленски решения; участие на служителите в заседания на Експертен технически съвет и в Постоянната комисия по транспорт, организация и безопасност на движението; участие на служителите в държавни приемателни комисии.

Отдел „Инженерна инфраструктура“:

- Участие в организацията на инвестиционния процес за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Столичната община;
- Участие в изготвянето на програмите за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Столичната община, като проверяват техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при изграждането и ремонта на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита;
- Организируют и участват в Експертни технико-икономически съвети за приемане на ПИП, ИП и в технически съвети по време на строителството, в процедурите за избор на проектант, строител, строителен надзор и

инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно Закона за обществените поръчки.

- Отделът отговаря за изграждането, поддържането и правилната експлоатация на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадечни води, осъществява контрол относно изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадечни води в урбанизираните територии.
- Отделът отговаря за изграждането, поддържането и експлоатацията на водостопански системи, дава разрешение при наличие на предпоставки за това за аварийни възстановителни работи при внезапни повреди на подземни или надземни съоръжения на техническата инфраструктура.

Мотиви: Основните функции на посочените отдели са взаимосвързани и координацията между тях е от съществено значение, тъй като огромен обем от дейностите по изграждане, реконструкция, поддръжка на ВиК мрежи, корекции на речни корита и пр. предшестват изграждането и реконструкцията на транспортната инфраструктура. Функционирането на двата отдела под една обща дирекция ще доведе до оптимизиране на работния процес, по-голяма ефективност при изготвяне на краткосрочни и дългосрочни планове, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт на пътната и инженерна инфраструктура и организирането на инвестиционния процес. Съвместната работа на служителите в Дирекцията, в това число и по отношение на Експертните технически съвети (ЕТС) и Експертните технико-икономически съвети (ЕТИС), ще минимализира възможността за допускане на пропуски в поименното изготвяне на списъци за включване на обекти в инвестиционната програма.

12.3. Създава „Дирекция „Контрол, мониторинг и координация“ с два отдела „Мониторинг и координация“ и „Административен контрол на общественото строителство“ със следните основни задължения и мотиви:

Отдел „Мониторинг и координация“ осъществява дейност по изготвяне и съгласуване за законосъобразност на всички проекти за решения по доклади на заместник-кмета на СО – направление „Обществено строителство“ към Столичен общински съвет. Разработва проекти на наредби на Столичен общински съвет, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с дейността на направление „Обществено строителство“. Отделът изготвя анализи на нормативната база в сферата на дейност на направлението и дава предложения за изменения и допълнения. Осъществява контрол върху договорите, които се сключват в изпълнение на изискванията на Наредба за изграждане на елементите на техническата инфраструктура и зелената система, и гаранциите при строителството им на територията на Столична община, както и върху отказите за сключване, изготвя заповеди, свързани с дейността на направление „Обществено строителство“.

Отдел „Мониторинг и координация“ осъществява мониторинг, анализ, организиране, координиране и контрол върху дейността на останалите структурни единици в Направлението и оказва съдействие на служителите му по отношение на тълкуването и прилагането на сключените договори за строителство, в т.ч. изготвяне на уведомления за прекратяване в случаите на виновно неизпълнение. Отделът е ангажиран с дейността по изготвянето на отговори на молби, жалби и предложения до държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на пътната инфраструктура.

Отделът изготвя документация, подготвя становища и възражения срещу постъпили сигнали за нередност. Съдейства на инженерните отдели в направлението при обработване на постъпващите преписки и отговаря на постъпили жалби и сигнали от граждани през системата на Контактен център.

Столична община провежда активна политика за децентрализация, в рамките на която се делегират правомощия на районни кметове и на директори на образователни институции за самостоятелно обявяване и провеждане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки. Делегираните правомощия обхващат възлагането на обществени поръчки за изпълнение на дейности по проектиране, строителство, „инженеринг“ и основен ремонт на сгради, представляващи част от образователната инфраструктура (детски градини и училища). Основната дейност на Отдел „Административен контрол на общественото строителство“ се свежда до осъществяване на контрол по изпълнението на дейностите, свързани със строителството, ремонта и поддръжката на общински сгради, по които договори Столична община е бенефициент. Основните функции и задължения на служителите в отдела са свързани с координиране и контрол на инвестиционния процес и изпълнението на посочените в договорите дейности по проектиране, строителство, съставяне и/или актуализация на технически паспорти, енергийни обследвания и други дейности на сгради на образователни обекти – училища и детски градини – общинска собственост, с възложител Столична община.

Част от основните функции на Отдел „Административен контрол на общественото строителство“ са участие на служителите му в организацията на инвестиционния процес за строителство и ремонт на общински сгради, както и при изготвянето на програми за строителство и ремонт на общински сгради. Служителите на Отдела преглеждат техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при строителство и ремонти на общински сгради, участват в приемателните комисии за общинските обекти с възложител Столична община. Служителите изготвят отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, постъпили от физически и юридически лица и иницират съставянето на технически паспорти и актуализация на технически паспорти и енергийни обследвания на сгради – общинска собственост, съгласно Наредба № 5/28.12.2006 г. на Министерство на регионалното развитие и благоустройството, за техническите паспорти на строежите и Наредба № Е-РД-04-1/ 22.01.2016 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради, издадена от министъра на енергетиката и министъра на регионалното развитие и благоустройството. Отделът организира изпълнението на предписани в техническите паспорти мерки за безопасна експлоатация и повишаване на енергийната ефективност на общински сгради и иницира проверки за енергийната ефективност на отоплителни инсталации с водогрейни котли и климатични инсталации в общински сгради.

Видно от гореизложеното двата отдела осъществяват дейност по мониторинг, контрол и координация на определени процеси в рамките на дейността на Направлението. Предложената организационна структура обединява двата отдела в една Дирекция, която в пълен обем обхваща дейността по мониторинг, координация и контрол.

12.4. Преместване на дирекция „Инвестиционно отчуждаване“ в Направление „Обществено строителство“ при запазване на структурата и функциите със следните мотиви:

Към настоящия момент Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“ е структурно звено в състава на направление „Архитектура и градоустройство“ при Столична община и се състои от 2 отдела: „Правно обслужване и процесуално представителство“ и „Отчуждаване и обезщетяване“.

Дейността на Отдел „Правно обслужване и процесуално представителство“ е свързана с изготвянето на правни анализи относно имоти, попадащи в обхвата на отчуждаване; изготвяне на проекти на заповеди, писма, договори и становища по

правни въпроси; процесуално представителство по дела, свързани с отчуждителни производства и такива, касаещи дейността на дирекцията.

Отдел „Отчуждаване и обезщетяване“ отговаря за проучването и провеждането на отчуждителни процедури съгласно Закона за общинската собственост. Това се отнася до имоти, частна собственост, необходими за удовлетворяване на общински нужди, които не могат да бъдат реализирани по друг начин, и за които има влязъл в сила подробен устройствен план, предвиждащ изграждането на капиталови обекти – публична общинска собственост, за обекти от първостепенно значение и др.

Сред останалите дейности на отдела са издаването на преписи от документи, съхранявани в дирекцията; предоставяне на справки и удостоверения, свързани с проведени отчуждителни, обезщетителни и реституционни производства; изготвяне на отчети за усвояването на бюджетни средства от отчуждителна дейност и др.

Видно от гореизложеното, основната дейност на Дирекцията е свързана с обезпечаване теренната необходимост с цел реализиране на капиталови обекти – публична общинска собственост посредством отчуждаване на имоти, притежание на физически и юридически лица. Тя е функционално свързана с и предхождаща изпълнението на строително-монтажни работи и реализацията на инфраструктурните проекти. В този смисъл релокирането на Дирекцията в Направление „Обществено строителство“ ще допринесе за подобряване на ефективността на строително-инвестиционния процес.

13. Направление Градско планиране и развитие и главен архитект

Предлага се реструктуриране на сега съществуващото направление „Архитектура и градоустройство“, чийто административен ръководител към момента е главният архитект на Столична община, в ново направление – „Градско планиране и развитие“, чийто административен ръководител да бъде заместник-кмет. Всички дирекции подпомагат работата на главния архитект.

Главен архитект

Главният архитект отговаря както пред кмета на Столична община, така и пред заместник-кмета на Направление „Градско планиране и развитие“, и изпълнява следните основни задължения:

- Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
- Участва в заседанията на Общинския експертен съвет по устройството на територията, където изразява становища;
- При поискване предоставя становища на кмета, заместник-кметовете и на Столичния общински съвет по въпроси, свързани с устройството на територията, благоустройството, качеството и облика на градската среда, опазването на културното наследство и други аспекти на градската среда.

Направление „Градско развитие и планиране“ се ръководи от **заместник-кмет** със следните отговорности:

- Обезпечава изпълнението на правата и отговорностите, вменени на кмета на общината, по Закона за устройството на територията (ЗУТ), Закона за културното наследство (ЗКН), Закона за регионалното развитие (ЗРР), Закон за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР), както и наредбата на Столична община за Градската среда;
- Координира дейностите по териториалното насочване на инвестиционните намерения;

- Обезпечава синхронизацията между различните нива на устройствено планиране, между устройствените и стратегическите планове, както и между регионалните планове и общинските стратегически и пространствени документи;
- Организира и ръководи дейността на администрацията на направлението така, че тя да съдейства на изпълнението на задълженията на главния архитект, произтичащи от ЗУТ.

С предложената структура се реорганизира изпълнението на функциите на кмета на СО, който ще бъде подпомаган от нова фигура в екипа си – заместник-кмет. По този начин функциите на кмета на СО няма да се изчерпват с подписването на заповед за делегиране на правомощия към главния архитект на общината и към кметовете на райони. С новата организация на общинската администрация, кметът на СО ще изпълнява функциите си по устройство на територията, по осъществяване на благоустройствените дейности и по развитие на населените места в границите на Столичната община, подпомаган от два стълба – от нов ресорен заместник-кмет (който ще отговаря за определянето и изпълнението на общинската политика – чл. 5, ал. 1 от ЗУТ) и от нормативно определен административен орган – главен архитект, който съчетава ръководни и експертно методични функции (чл. 5, ал. 3 от ЗУТ).

Направлението се състои от 6 дирекции. Наименованията на дирекциите, техните структури и основни задължения са както следва:

13.1. Дирекция "Устройство планиране" с два отдела „Създаване на планове“ и „Мониторинг на планове“ със следните задължения:

13.1.1. Отдел "Създаване на планове"

- Обезпечава дейностите по устройството и развитието на територията на СО, планирането на благоустройствените дейности и териториалното насочване на инвестиционните намерения като:
- Организира изготвянето на заданията за проектиране и подготвя предложенията на кмета на общината до СОС за приемане на решения за създаване и одобряване на устройствени планове и техни изменения;
- Изготвя ежегодни програми за проучване и проектиране на устройствени планове и техни изменения;
- Проучва постъпилите искания, предложения и заявления от заинтересовани лица за допускане на устройствени процедури на територията на СО, определя обхвата, целите и задачите на ПУП и техни изменения, както и начинът на първоначално урегулиране на поземлените имоти;
- Координира възлагането на устройствените проекти, финансирани със средства от общинския бюджет и следи за качествено им изпълнение;
- Прави икономически, екологични и други анализи на устройствените планове и инструментите за тяхното прилагане;
- Изготвя техническите задания за възлагане на устройствени разработки;
- Подготвя възлагането на предпроектни и други специализирани проучвания на ОП Софияплан и следи за изпълнението на възложените задачи;
- Съдейства на главния архитект на общината при изготвянето на предложенията на главния архитект по чл. 124а, ал. 2 от ЗУТ до кмета на СО за издаване на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия;
- Води и организира административно процедури, свързани с изменението на ОУП.

13.1.2. Отдел "Мониторинг на плановете"

Електронен документ, подписан с ел. подпис. Изпраща на адресата чрез АИССО към АИССОС.

Събира и/или анализира данни за устройствените планове и техните предвиждания като:

- Следи за изпълнението на решенията на СОС за допускане и провеждане в законоустановените срокове на устройствени процедури за територията на СО;
- Анализира качеството на проектите за подробни устройствените планове и техните изменения и координира и оценява съвместимостта и целесъобразността на техните предвиждания;
- Обезпечава дейностите по оценка на степенята на прилагане на ОУП и изготвя ежегодния доклад на кмета на СО до СОС;
- Сътрудничи с държавната администрация в процеса на дигитализация на устройственото планиране;
- Участва в изготвянето на анализи, доклади и предложения до СОС относно изпълнението на други стратегии и програми за развитието на СО;
- Съдейства на главния архитект на общината в изпълнението на правата и отговорностите, вменени му по Закона за устройството на територията;
- Създава, или координира създаването на визуализации и информационни материали, описващи предвижданията на устройствените планове.

13.2. Дирекция "Инфраструктурно планиране" с два отдела „Данни и модели“ и „Планиране и оценка“ със следните задължения:

13.2.1. Отдел "Данни и модели"

- Изпълнява дейности по възлагането, изработването и използването на специализираните карти за устройствено планиране по чл. 34 ЗКИР (т. нар. „цифрови опорни планове“);
- Възлага (вкл. на ГИС София ЕООД) и контролира изпълнението, оценява и приема качеството на специализираните карти за устройствено планиране и определя условията и изискванията, при които те се изработват от заинтересовани лица;
- Създава, поддържа и/или координира изграждането на достоверни дигитални модели за инфраструктурата.

13.2.2. Отдел "Планиране и оценка"

Анализира одобрените ПУП и дава оценка на обезпечеността им с план схеми по чл. 108, ал. 2 ЗУТ;

- Дава становища и/или подготвя предложения до СОС по заявления на заинтересовани лица за изработване на парцеларни планове за линейни обекти на техническата инфраструктура;
- Съдейства на главния архитект на общината в изпълнението на правата и отговорностите, вменени му по Закона за устройството на територията;
- Координира планирането и оценката на инженерната инфраструктура съвместно с комуналните дружества.

13.3. Дирекция "Градска среда и обновяване" с два отдела "Градски стандарти и възлагане на градски проекти" и "Градски проекти" със следните задължения:

13.3.1. Отдел "Градски стандарти и възлагане на градски проекти"

- Създава стандарти за градска среда и следи за тяхното адекватно прилагане;
- Подготвя приемането и отговаря за изпълнението на решенията на СОС, касаещи устойчивото развитие и обновяването на градската среда.

13.3.2. Отдел "Градски проекти"

- Ръководи, или координира осъществяването на ключови градски проекти – предпроектни проучвания, подготовка на задания, проектирането, контрол на качеството на изпълнение;
- Организира различни типове конкурси.

13.4. Дирекция "Културно наследство" с два отдела "Регистри, данни, анализи" и "Проекти, програми и включване" със следните задължения:

13.4.1. Отдел "Регистри, данни, анализи"

- 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;
- Обезпечава изпълнението на функциите и правомощията на СОС и на кмета на СО, произтичащи от ЗКН;
- Награжда регистрите и архива на НИНКН с допълнителна информация;
- Дигитализира архива на СО за декларираните и обявените НКЦ и организира отразяването на данните за тях в кадастралната карта;
- Изготвя режими на опазване, съвместно с НИНКН;
- Подготвя указания за аварийно-временно укрепване (чл.72 от ЗКН);
- Подготвя заповеди по констатилен протокол (чл.73 от ЗКН);
- Подготвя заповеди за демонтаж на НКЦ (чл.74 от ЗКН);
- Изготвя планове за опазване и управление;

13.4.2. Отдел "Проекти, програми и включване"

- Въвлича собствениците на НКЦ при съставянето на режими и предписания;
- Координира взаимодействието между заинтересовани страни по въпроси, свързани с културното наследство;
- Управлява програма "Културно наследство".

13.5. Дирекция "Правно обслужване и контрол" с два отдела "Правен" и "Контрол, мониторинг и регистри" със следните задължения:

13.5.1. Отдел "Правен"

- Предоставя специализирани правни услуги на служителите в направление;
- Координира дейността си с Направление ПНО.
- Обезпечава законосъобразността и съгласува проекто докладите до СОС за приемане на решения в ресора;
- Дава правни становища по искане на дирекциите в това направление;
- Подготвя предложения за изменения в подзаконовите нормативни актове на СОС, по въпроси на това направление;
- Осъществява процесуално представителство;
- Подпомага дейността на главния архитект във връзка със задълженията по чл. 124а (ал.2), чл. 128 (ал.9), чл.135 (ал.4, т.1), чл. 201 (ал.3) от ЗУТ.

13.5.2. Отдел "Контрол, мониторинг и регистри"

- подпомага законосъобразното провеждане на производствата по издаване на визи за проектиране, по съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти и по издаване на разрешения за строеж, както и спазването на административнопроизводствените правила при процедиране на преписки;
- Поддържа на публични регистри, свързани с устройството на територията и строителните книжа.

13.6. Дирекция "Контрол на инвестиционното проектиране" с четири отдела и основни задължения:

13.6.1. Отдел "Съгласуване на проекти"

- Издава визи за проектиране;
- Съгласува инвестиционни проекти, подавани към Столична община;
- Подготвя документацията за издаване на разрешения за строеж;
- Предоставя методическа помощ към районните администрации при съгласуването на инвестиционни проекти и издаването на разрешения за строеж;
- Предоставя информация, необходима за поддръжката на регистри, свързани с издаването на строителни книжа.

13.6.2. Отдел "Съгласуване на техническата инфраструктура"

- Съгласува инвестиционни проекти за техническа инфраструктура, подавани към Столична община;
- Подготвя документацията за издаване на разрешения за строеж за техническа инфраструктура;
- Предоставя информация, необходима за поддръжката на регистри, свързани с издаването на строителни книжа.

13.6.3. Отдел "Контрол при строителството"

- Контролира процеса на строителството, вкл. заверява екзекутивна документация;
- Подготвя документацията за издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация;
- Подготвя документацията за издаване на разрешения за промяна на предназначението;
- Предоставя методическа помощ към районните администрации при контрола по време на строителството;
- Предоставя информация, необходима за поддръжката на регистри, свързани с издаването на строителни книжа.

13.6.4. Отдел "Преместваеми обекти и външна реклама"

- Подготвя документацията за издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти съгласно чл.56 от ЗУТ;
- Подготвя документацията за одобряване на схеми за поставяне;
- Подготвя документацията за издаване на разрешения за поставяне на рекламни елементи съгласно НПОРИМЕРДТСО.

Мотиви:

Реформата в Направление "Архитектура и градоустройство" е необходима поради следните причини:

Общината не изпълнява пълноценно своите правомощия и задължения в сферата на устройственото планиране. Лошото качество на градската среда произлиза на първо място от лошото устройствено планиране. Одобряването на частични изменения в устройствени планове се е превърнало от изключение в практика. Не се проследява кумулативният ефект от действията по територията. Ефектите от това са систематично надскачане на показателите за застрояване, неизпълнение на

показателите за озеленяване и обслужване с публична инфраструктура, както и непредвидимост на административната процедура.

Сега действащата структура на администрацията оставя ограничени възможности и ресурси за общината да се занимае пълноценно с планирането и управлението на техническата инфраструктура. В момента не е предвиден ресурс и не е създаден процес за систематично събиране на информация, анализ на състоянието и планиране на поддръжката и развитието на инфраструктурата. Информацията за много от мрежите е на хартия и често недостоверна. Това е довело до липса на обслужване на немалки части от територията с критична инфраструктура, както и съществени трудности при реализацията на такава.

Грижата за културното наследство е кампанийна и неефективна. За много обекти липсват данни, а като цяло информацията за културното наследство е хаотична. Общинската програма "Културно наследство" не работи всяка година и може да предлага повече. Това води до продължаващата загуба на памет и идентичност на градската среда.

Процесът на проектиране на градската среда, особено на публични пространства и сгради, дълги години отсъстваше от приоритетите на администрацията и това трябва да се промени. Инженерингът беше наложен като водеща практика, а това често води до компромиси в крайния резултат, както и сериозни възможности за корупция поради неясно описаните дейности, които изпълнителят сам проектира преди да започне строителство.

Контролът на строителството е труден и рядко систематичен. Общината не прилага всички предвидени в закона механизми за осъществяване на този контрол и това води до претоварване на градската среда и нейното ниско качество. Контролът на строителството е дейност, запазена по закон за главния архитект на всяка една община.

Вече над 15 години позицията на главния архитект в Столична община бива натоварена с допълнителни на определените в Закона за устройството на територията (ЗУТ) функции. Това е довело до свръхнатоварване и затруднение в изпълнението на законовите задължения. Но също така и до политизиране на позицията главен архитект и ангажирането ѝ с политически очаквания и отговорност да създава и обяснява пред обществото общинската устройствена и благоустройствена политика. Това не е смисълът на закона.

Като решение на посочените съществени недостатъци предлагаме реструктурирането на Направление "Архитектура и градоустройство" в ново направление, която на първо място осигурява изпълнението на задълженията на кмета по редица закони. В синхрон с останалите направления в общината, това направление предлагаме да бъде водено от заместник-кмет. Това би позволило на главния архитект да се фокусира върху пълноценното изпълнение на своите отговорности, произтичащи от Закона за устройството на територията.

Административната практика в цяла България е функционалните връзки между различните общински звена да бъдат описани в устройствения правилник на администрацията, което намира отражение в длъжностните характеристики на нейните служители. В новия устройствен правилник на общинската администрация, който ще бъде изготвен в случай на приемането на предложената реформа, ще бъдат ясно посочени задълженията на различните звена в направление „Градско планиране и

развитие“ като се следват принципите на субординация и ясно разделение на задълженията.

С оглед изпълнение на законовите правомощия на главния архитект, същият пряко ще дава задачи на служители в дирекции „Устройствено планиране“ и „Контрол на инвестиционните проекти“. За тяхното изпълнение те ще се отчитат пред него и пред прекия си ръководител. Преките ръководители, заместник-кмет и кметът на Общината ще възлагат задачи на служители, но не и такива свързани със законоустановената дейност на главния архитект. Главният архитект, чрез задължително становище за работата на съответните служители ще участва в тяхната годишна атестация.

С това предложение кметът потвърждава заявката си за поемане на отговорност за развитието на града. Реализирането на приетата управленска програма, както и изпълнението на разнообразните законови задължения на кмета, е възможно само, ако специализираната администрация е водена от управленския екип на кмета. Твърде дълго време столичният кмет е прехвърлял своите отговорности за устройството и благоустройството към главния архитект, който по закон е експертна фигура, а не част от политическия кабинет на градското управление.

Службата на главния архитект не е замислена и не трябва да бъде политическа фигура. ЗУТ предвижда в общините да има главен архитект именно, за да бъде гарантирано наличието на независим професионален глас, дори коректив. Когато тази позиция бъде приравнена с тази на член на управленския екип, то това води до обезличаване и губене на независимост на главния архитект. За съжаление през последните десетилетия наблюдаваме тенденция към политизиране на фигурата на главния архитект, натоварването ѝ с политически очаквания и отговорност да създава и обяснява пред обществото общинската устройствена и благоустройствена политика. Това не е смисълът на закона.

Предложената от нас структура е в синхрон с предвижданията на закона. Тя е идентична или сходна с практика в много български общини, дори големи и натоварени с немалко преписки като Варна и Бургас. В техните структури главния архитект не е административен ръководител, а работи с общински служители, които отговарят пред заместник-кмет. Целта на предложената реформа е да възстанови тежестите и съответно балансът, определени със закон.

Провеждането на общинските политики по устройство на територията са възложени на органите на местното самоуправление и местна администрация. Съгласно чл. 5, ал. 1 ЗУТ „Общинските съвети и кметовете на общините в рамките на предоставената им компетентност определят политиката и осъществяват дейности по устройство на територията на съответната община.“

Разпоредбата кореспондира с уредената в чл. 17 ЗМСМА компетентност на местните органи на самоуправление (общинските съвети и на кметовете на общините) в сферата на:

устройството и развитието на територията на общината и на населените места в нея;

благоустрояването и комуналните дейности;

опазването на околната среда и рационалното използване на природните ресурси;

поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници;

развитието на спорта, отдиха и туризма;

защитата при бедствия;

Столичния общински съвет и кметът на Столичната община имат обща компетентност за определяне на общинската политика в областта на устройство на територията – устройствено планиране и осъществяване на благоустройствените дейности.

Кметът на Столична община може да предоставя свои функции по ЗУТ на заместниците си, на главния архитект на общината и на други длъжностни лица от общинската (районната) администрация (§ 1, ал. 3 от допълнителните разпоредби на ЗУТ).

Анализът на нормативната уредба относно общинските политики по устройство на територията и осъществяването на благоустройствените дейности показва, че от една страна в работата си Столичният общински съвет се подпомага от кмета на Столична община и неговия екип, а от друга страна – за ефективното изпълнение на функциите на кмета на Столична община по ЗУТ, законът предвижда кметът на СО да работи със специализираната администрация на общината, както и да назначава Общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ), който извършва консултативна и експертна дейност.

В чл. 5, ал. 3 от ЗУТ е дадено общо описание на функциите на главния архитект (на общината): Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия, координира и контролира дейността на звената по ал. 6 и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по този закон. Главният архитект на общината координира и контролира дейността на главните архитекти на райони.

Последната част от тази разпоредба е ключова – главният архитект ръководи, координира и контролира само в обхвата на своите правомощия. Той/тя не ръководи всичко, свързано с устройственото планиране, нито пък всичко, свързано с проектирането и строителството в Столична община. Ръководи само това, което е в правомощията му/ѝ.

Необходимо е също така тази разпоредба да не бъде отделена от водещия принцип в областта на устройственото планиране, а именно, че “Общинските съвети и кметовете на общините в рамките на предоставената им компетентност определят политиката и осъществяват дейности по устройство на територията на съответната община”. (чл. 5, ал. 1 от ЗУТ)

Предвид горното, в предложената реформа законоустановените права и задължения на главния архитект биват подпомогнати от цялото направление “Градско планиране и развитие”. Главният архитект получава правомощия да възлага задачи на част от служителите на направлението. По този начин бива обезпечено с експертиза издаването на административни актове и становище. Предписанието на чл.5, ал.3 от ЗУТ главният архитект да “ръководи, координира и контролира” бива обезпечено чрез правото му/ѝ да възлага задачи на специализираната администрация, да контролира качествено и срочно изпълнение на възложените дейности и да координира работата на главните архитекти на районите в рамките на предоставените им от главния архитект на СО правомощия. Не на последно място и като съгласува атестациите на тяхната работа.

14. Секретариат на СОС

С предложение № СОА25-ВК66-9048/17.10.2025 г. председателя на Общинския съвет предлага на кмета на Столична община преструктуриране на дирекция „Секретариат на СОС“ и увеличение на общата численост.

Промяната се обосновава от необходимостта за повишаване на ефективността, прозрачността и координация в дейността дирекцията, както и с оглед на нарастващия обем и сложност на задачите, произтичащи от дейността на СОС.

Настоящата структура на дирекция „Секретариат на СОС“ не позволява в достатъчна степен оптимално разпределение на функциите, отговорностите и ресурсите между отделните звена. С предложението се цели (1) подобряване на качеството и навременността на правното обслужване и процесуалната защита, (2) повишаване на ефективността при организиране на заседанията и документирането на решенията и (3) утвърждаване на откритостта и прозрачността на СОС чрез по-добра комуникация с гражданите и медиите, както и по-добра вътрешна координация и ясно разграничаване на отговорността между отделите.

Предлага се увеличение на числеността на дирекцията с 1 щ.бр. Предлаганото изменение е насочено към повишаване на административния капацитет и подобряване на цялостната организация на работа в дирекция „Секретариат на СОС“, като същевременно ще осигури по-високо качество на административното, правното и комуникационното обслужване на Столичния общински съвет.

Предложение за структура и численост на администрацията на Столична община

Предложената структура на администрацията на Столична община **не води до увеличение на нейната обща численост**. Тя остава непроменена – 1 236 щатни бройки, в това число 30 щатни бройки за дирекция „Секретариат на СОС“.

Новата структура на администрацията на Столична община и обща численост е както следва:

I. На пряко подчинение на кмета на Столична община са 53 щатни бройки, обособени в следните звена:

1. Дирекция „Вътрешен одит“
2. Служител по сигурност на информацията:
3. Отдел „Инспекторат за противодействие на корупцията“
4. Отдел „Стратегически проекти“
5. Дирекция „Стратегически комуникации и PR“
6. Дирекция „Кабинет на кмета“:
- 6.1. Отдел „Международна дейност и протокол“
- 6.2. Отдел „Приемна“.
7. Главен архитект на Столична община

II. На подчинение на секретаря на Столична община са 112 щатни бройки, обособени в следните звена:

1. Отдел „Модернизация на администрацията“
2. Дирекция „Управление и поддържане на административни сгради“:
- 2.1. Отдел „Управление на сгради и енергийна ефективност“

- 2.2. Отдел „Материално-техническо снабдяване“
- 3. Дирекция „Човешки ресурси“
- 4. Дирекция „Деловодство и архив“:
 - 4.1. Отдел „Деловодство“
 - 4.2. Отдел „Архив“
- 5. Дирекция „Център за административно обслужване“:
 - 5.1. Отдел „ГРАО“
 - 5.2. Отдел „Контактен център“

III. Направление „Правно-нормативно обслужване“ с 60 щатни бройки, включващо следните звена:

- 1. Дирекция „Процесуално представителство и административно-наказателна дейност“:
 - 1.1. Отдел „Процесуално представителство“
 - 1.2. Отдел „Административно-наказателна дейност“
- 2. Дирекция „Правна“:
 - 2.1. Отдел „Правно осигуряване на администрацията“
 - 2.2. Отдел „Правно-нормативна дейност и административни производства“
- 3. Дирекция „Обществени поръчки и търгове“:
 - 3.1. Отдел „Обществени поръчки“
 - 3.2. Отдел „Търгове“

IV. Направление „Информационни технологии и дигитализация“ с 53 щатни бройки, включващо следните звена:

- 1. Дирекция „Информационни технологии“:
 - 1.1. Отдел „ИТ Инфраструктура“
 - 1.2. Отдел „ИТ Поддръжка“
 - 1.3. Отдел „Киберсигурност“
- 2. Дирекция „Развитие и дигитализация“:
 - 2.1. Отдел „Информационни системи“
 - 2.2. Отдел „Проекти“
 - 2.3. Отдел „Градски данни“

V. Направление „Финанси“ с 349 щатни бройки, включващо следните звена:

- 1. Дирекция „Финансови инструменти и анализи“:
 - 1.1. Отдел „Финансови инструменти“
 - 1.2. Отдел „Анализи и прогнози“
- 2. Дирекция „Общинска собственост“:
 - 2.1. Отдел „Управление на общински имоти и жилищен фонд“
 - 2.2. Отдел „Придобиване и разпореждане с общинска собственост“
 - 2.3. Отдел „Концесии“
- 3. Дирекция „Икономика и търговска дейност“:
 - 3.1. Отдел „Икономика“
 - 3.2. Отдел „Местни такси, цени на услугите и защита на потребителите“
- 4. Дирекция „Финанси“:
 - 4.1. Отдел „Сборен бюджет“
 - 4.2. Отдел „Финансово-счетоводен“
 - 4.3. Отдел „Общ баланс на капиталовите разходи“
 - 4.4. Отдел „Контролно-методически“
- 5. Дирекция „Общински приходи“:
 - 5.1. Отдел „Ревизии и събиране на вземания“
 - 5.2. Отдел „Методология“
 - 5.3. 21 отдела „Общински приходи“ по райони

VI. Направление „Сигурност“ със 75 щатни бройки, включващо следните звена:

- 1. Дирекция „Сигурност и обществен рег“:
 - 1.1. Отдел „Координация, анализ и планиране“

1.2. Отдел „Масови мероприятия и видеонаблюдение“

2. Дирекция „Аварийна помощ и превенция“:

2.1. Отдел „Управление и контрол“

2.2. Отдел „Оперативна дейност“

VII. Направление „Социални дейности и здравеопазване“ с 38 щатни бройки, включващо следните звена:

1. Дирекция „Интеграция на хора с увреждания“:

1.1. Отдел „Програми и проекти“

1.2. Отдел „Счетоводен“

2. Дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“

3. Дирекция „Здравеопазване“:

3.1. Отдел „Медицински дейности“

3.2. Отдел „Финансово планиране и анализ“

VIII. Направление „Образование, спорт и младежки дейности“ с 45 щатни бройки, включващо следните звена:

1. Дирекция „Образование“:

1.1. Отдел „Анализи, стратегии, политики и програми“

1.2. Отдел „Организация и контрол“

1.3. Отдел „Административни и финансови дейности“

2. Дирекция „Спорт и младежки дейности“:

2.1. Отдел „Спорт“

2.2. Отдел „Младежки дейности“

IX. Направление „Култура и туризъм“ с 21 щатни бройки, включващо следните звена:

1. Отдел „Градски събития и туризъм“

2. Дирекция „Култура“

X. Направление „Околна среда“ със 71 щатни бройки, включващо следните звена:

1. Дирекция „Зелена система“:

1.1. Отдел „Планиране на зелената система“

1.2. Отдел „Поддръжка и опазване на зелената система“

2. Дирекция „Управление на околната среда“:

2.1. Отдел „Околна среда“

2.2. Отдел „Управление и контрол на водни обекти и минерални води“

3. Дирекция „Управление на отпадъците и кръгова икономика“:

3.1. Отдел „Управление на отпадъците“

3.2. Отдел „Съоръжения и инсталации“

4. Дирекция „Климат, енергия и въздух“:

4.1. Отдел „Въздух“

4.2. Отдел „Климат и енергия“

XI. Направление „Транспорт и градска мобилност“ с 81 щатни бройки, включващо следните звена:

1. Дирекция „Транспорт“:

1.1. Отдел „Транспортна дейност“

1.2. Отдел „Транспортно обслужване“

1.3. Отдел „Планиране и развитие на обществения транспорт“

2. Дирекция „Планиране, развитие и управление на градската мобилност“:

2.1. Отдел „Планиране и развитие на градската мобилност“

2.2. Отдел „Управление на градската мобилност“

XII. Направление „Обществено строителство“ със 108 щатни бройки, включващо следните звена:

1. Дирекция „Поддръжка на транспортна инфраструктура“:

1.1. Отдел „Текущ ремонт на уличната мрежа“

1.2. Отдел „Транспортни съоръжения“

1.3. Отдел „Пътна сигнализация и улично осветление“

2. Дирекция „Техническа инфраструктура“:

2.1. Отдел „Инженерна инфраструктура“

2.2. Отдел „Капиталово строителство“

3. Дирекция „Контрол, мониторинг и координация“:

3.1. Отдел „Административен контрол на общественото строителство“

3.2. Отдел „Мониторинг и координация“

4. Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“:

4.1. Отдел „Отчуждаване и обезщетяване“

4.2. Отдел „Правно обслужване и процесуално представителство“

XIII. Направление „Градско планиране и развитие“ с 140 щатни бройки, включващо следните звена:

1. Дирекция „Правно обслужване и контрол“

1.1. Отдел „Правен“

1.2. Отдел „Контрол, мониторинг и регистри“

2. Дирекция „Устройствено планиране“:

2.1. Отдел „Създаване на планове“

2.2. Отдел „Мониторинг на плановете“

3. Дирекция „Инфраструктурно планиране“:

3.1. Отдел „Данни и модели“

3.2. Отдел „Планиране и оценка“

4. Дирекция „Градска среда и обновяване“:

4.1. Отдел „Градски стандарти и възлагане на градски проекти“

4.2. Отдел „Градски проекти“

5. Дирекция „Културно наследство“:

5.1. Отдел „Регистри, данни, анализи“

5.2. Отдел „Проекти, програми и включване“

6. Дирекция „Контрол на инвестиционното проектиране“

6.1. Отдел „Съгласуване на техническа инфраструктура“

6.2. Отдел „Съгласуване на проекти“

6.3. Отдел „Контрол при строителството“

6.4. Отдел „Преместваеми обекти и външна реклама“

XIV. Дирекция „Секретариат на СОС“ с 30 щатни бройки, обособени в следните звена:

1. Отдел „Правно-нормативна дейност и процесуално представителство“

2. Отдел „Административно и организационно осигуряване на заседанията“

3. Отдел „Координация и комуникационно обслужване“.

Финансова обосновка на предложението за структура и численост на администрацията на Столична община

Предлаганата нова структура на администрацията на Столична община не води до увеличение на натуралните показатели, поради което няма отражение върху финансовите средства предвидени за възнаграждения и социални осигуровки за служителите по фондове § 01-00 „Заплати и възнаграждения за персонала“ и § 05-00 „Задължителни осигурителни вноски“. Средствата трябва да бъдат осигурени от бюджета на Столична община за 2026 г.

На основание гореизложеното и чл. 21, ал. 1, т. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация предлагам на Столичния общински съвет да приеме приложения към доклада проект на решение.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Проект на Решение с приложения

С УВАЖЕНИЕ,

ВАСИЛ ТЕРЗИЕВ
КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Васил Терзиев
кмет на Столична община
11.12.2025



СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

1000 София, ул. Московска № 33, Тел. 93 77 591, Факс 98 70 855, e-mail: info@sofiacouncil.bg,
<http://www.sofiacouncil.bg>

ПРОЕКТ!

РЕШЕНИЕ № _____ на Столичен общински съвет от _____ 2025 година

За одобряване на структурата на Администрацията на Столична община.
На основание чл. 21, ал. 1, т. 2 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация,

СТОЛИЧНИЯТ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ РЕШИ:

Приема структура на Администрацията на Столична община, както следва:

I. На пряко подчинение на кмета на Столична община са:

1. Дирекция „Вътрешен одит“
2. Служител по сигурност на информацията
3. Отдел „Инспекторат за противодействие на корупцията“
4. Отдел „Стратегически проекти“
5. Дирекция „Стратегически комуникации и PR“
6. Дирекция „Кабинет на кмета“:
- 6.1. Отдел „Международна дейност и протокол“
- 6.2. Отдел „Приемна“
7. Главен архитект

II. На подчинение на секретаря на Столична община са следните звена:

1. Отдел „Модернизация на администрацията“
2. Дирекция „Управление и поддържане на административни сгради“:
- 2.1. Отдел „Управление на сгради и енергийна ефективност“

2.2. Отдел „Материално-техническо снабдяване“

3. Дирекция „Човешки ресурси“

4. Дирекция „Деловодство и архив“:

4.1. Отдел „Деловодство“

4.2. Отдел „Архив“

5. Дирекция „Център за административно обслужване“:

5.1. Отдел „ГРАО“

5.2. Отдел „Контактен център“

III. Направление „Правно-нормативно обслужване“, включващо следните звена:

1. Дирекция „Процесуално представителство и административно-наказателна дейност“:

1.1. Отдел „Процесуално представителство“

1.2. Отдел „Административно-наказателна дейност“

2. Дирекция „Правна“:

2.1. Отдел „Правно осигуряване на администрацията“

2.2. Отдел „Правно-нормативна дейност и административни производства“

3. Дирекция „Обществени поръчки и търгове“:

3.1. Отдел „Обществени поръчки“

3.2. Отдел „Търгове“

IV. Направление „Дигитализация и информационни системи“, включващо следните звена:

1. Дирекция „Информационни технологии“:

1.1. Отдел „ИТ инфраструктура“

1.2. Отдел „ИТ поддръжка“

1.3. Отдел „Киберсигурност“

2. Дирекция „Дигитализация и иновации“:

2.1. Отдел „Проекти и политики по дигитализация“

2.2. Отдел „Информационни системи“

2.3. Отдел „Управление на градски данни“

V. Направление „Финанси“, включващо следните звена:

1. Дирекция „Финансови инструменти и анализи“:

1.1. Отдел „Финансови инструменти“

1.2. Отдел „Анализи и прогнози“

2. Дирекция „Общинска собственост“:

2.1. Отдел „Управление на общински имоти и жилищен фонд“

2.2. Отдел „Придобиване и разпореждане с общинска собственост“

2.3. Отдел „Концесии“

3. Дирекция „Икономика и търговска дейност“:

3.1. Отдел „Икономика“

3.2. Отдел „Местни такси и цени на услуги и защита на потребителите“

4. Дирекция „Финанси“

4.1. Отдел „Сборен бюджет“

4.2. Отдел „Финансово-счетоводен“

4.3. Отдел „Общ баланс на капиталови разходи“

4.4. Отдел „Контролно-методически“

5. Дирекция „Общински приходи“:

5.1. Отдел „Ревизии и събиране на вземания“

5.2. Отдел „Методология“

5.3. 21 отдела „Общински приходи“ по райони

VI. Направление „Сигурност“, включващо следните звена:

1. Дирекция „Сигурност и обществен ред“:

1.1. Отдел „Координация, анализ и планиране“

1.2. Отдел „Масови мероприятия и видеонаблюдение“

2. Дирекция „Аварийна помощ и превенция“:

2.1. Отдел „Управление и контрол“

2.2. Отдел „Оперативна дейност“

VII. Направление „Социални дейности и здравеопазване“, включващо следните звена:

1. Дирекция „Интеграция на хора с увреждания“:

1.1. Отдел „Програми и проекти“

1.2. Отдел „Счетоводен“

2. Дирекция „Социални услуги за деца и възрастни“

3. Дирекция „Здравеопазване“:

3.1. Отдел „Медицински дейности“

3.2. Отдел „Финансово планиране и анализ“

VIII. Направление „Образование, спорт и младежки дейности“, включващо следните звена:

1. Дирекция „Образование“:

1.1. Отдел „Анализи, стратегии, политики и програми“

1.2. Отдел „Организация и контрол“

1.3. Отдел „Административни и финансови дейности“

2. Дирекция „Спорт и младежки дейности“:

2.1. Отдел „Спорт“

2.2. Отдел „Младежки дейности“

IX. Направление „Култура и туризъм“, включващо следните звена:

1. Отдел „Градски събития и туризъм“

2. Дирекция „Култура“

X. Направление „Околна среда“, включващо следните звена:

1. Дирекция „Зелена система“:

1.1. Отдел „Планиране на зелената система“

1.2. Отдел „Поддръжка и опазване на зелената система“

2. Дирекция „Управление на околната среда“:

2.1. Отдел „Околна среда“

2.2. Отдел „Управление и контрол на водни обекти и минерални води“

3. Дирекция „Управление на отпадъците и кръгова икономика“:

3.1. Отдел „Управление на отпадъците“

3.2. Отдел „Съоръжения и инсталации“

4. Дирекция „Климат, енергия и въздух“:

4.1. Отдел „Въздух“

4.2. Отдел „Климат и енергия“

XI. Направление „Транспорт и градска мобилност“, включващо следните звена:

1. Дирекция „Транспорт“:

- 1.1. Отдел „Транспортна дейност“
- 1.2. Отдел „Транспортно обслужване“
- 1.3. Отдел „Планиране и развитие на обществения транспорт“
2. Дирекция „Планиране, развитие и управление на градската мобилност“:
 - 2.1. Отдел „Планиране и развитие на градската мобилност“
 - 2.2. Отдел „Управление на градската мобилност“
- XII. Направление „Обществено строителство“, включващо следните звена:**
 1. Дирекция „Поддръжка на транспортна инфраструктура“:
 - 1.1. Отдел „Текущ ремонт на уличната мрежа“
 - 1.2. Отдел „Транспортни съоръжения“
 - 1.3. Отдел „Пътна сигнализация и улично осветление“
 2. Дирекция „Техническа инфраструктура“:
 - 2.1. Отдел „Инженерна инфраструктура“
 - 2.2. Отдел „Капиталово строителство“
 3. Дирекция „Контрол, мониторинг и координация“:
 - 3.1. Отдел „Административен контрол на общественото строителство“
 - 3.2. Отдел „Мониторинг и координация“
 4. Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“:
 - 4.1. Отдел „Отчуждаване и обезщетяване“
 - 4.2. Отдел „Правно обслужване и процесуално представителство“
- XIII. Направление „Градско планиране и развитие“, включващо следните звена:**
 1. Дирекция „Правно обслужване и контрол“:
 - 1.1. Отдел „Правен“
 - 1.2. Отдел „Контрол, мониторинг и регистри“
 2. Дирекция „Устройствено планиране“:
 - 2.1. Отдел „Създаване на планове“
 - 2.2. Отдел „Мониторинг на плановете“
 3. Дирекция „Инфраструктурно планиране“:
 - 3.1. Отдел „Данни и модели“
 - 3.2. Отдел „Планиране и оценка“
 4. Дирекция „Градска среда и обновяване“:
 - 4.1. Отдел „Градски стандарти и възлагане на градски проекти“
 - 4.2. Отдел „Градски проекти“
 5. Дирекция „Културно наследство“:
 - 5.1. Отдел „Регистри, данни и анализи“
 - 5.2. Отдел „Проекти, програми и включване“
 6. Дирекция „Контрол на инвестиционното проектиране“:
 - 6.1. Отдел „Съгласуване на техническа инфраструктура“
 - 6.2. Отдел „Съгласуване на проекти“
 - 6.3. Отдел „Контрол при строителството“
 - 6.4. Отдел „Преместваеми обекти и външна реклама“
- XIV. Дирекция „Секретариат на СОС“, включваща следните звена:**
 1. Отдел „Административно и организационно осигуряване на заседанията“
 2. Отдел „Правно-нормативна дейност и процесуално представителство“
 3. Отдел „Координация и комуникационно обслужване“

XV. Одобрява обща численост и структура на Администрацията на Столична община, съгласно Приложение № 1 и Приложение №1а от настоящото решение, които влизат в сила от 01.02.2026 г.

Настоящото решение е прието на __ заседание на Столичния общински съвет, проведено на _____ 2025 г., Протокол № _____ от _____ 2025 г. точка _____ от дневния ред, по доклад № _____ / _____ 2025 г. и е подпечатано с официалния печат на Столичния общински съвет.

Председател на Столичния общински съвет:

11.12.2025 г.

X Бисера Личева

Началник на отдел "Правна координация"

Юрист от администрацията на СО:



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

София 1000, ул. „Московска“ № 33, тел.: 02/9377 302, www.sofia.bg

ДО
Г-Н ЦВЕТОМИР ПЕТРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ НА
СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ОТНОСНО: *Отразяване на грешка в числеността на дирекция „Вътрешен одит“, в наименованието на дирекция „Стратегически комуникации и PR“ и отдел „Отчуждаване и обезщетяване“, дирекция „Инвестиционно отчуждаване“*

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПЕТРОВ,

Във връзка с доклад рег.№ СОА25-ВК66-11168/11.12.2025 г. за реструктуриране на администрацията на Столична община и нейната обща численост, се установи разминаване в посочената численост на дирекция „Вътрешен одит“, в наименованието на дирекция „Стратегически комуникации и PR“ и отдел „Отчуждаване и обезщетяване“, дирекция „Инвестиционно отчуждаване“. Коректните бройки и наименованията са отразени в приложението към настоящето писмо.

Моля, същото да се вземе предвид при разглеждане на предложението за реструктуриране на администрацията на СО.

ПРИЛОЖЕНИЕ: съгласно текста

С УВАЖЕНИЕ,

Яна Георгиева
секретар на Столична община
12.12.2025

СЕКРЕТАР НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА



