



СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН “ВИТОША”



1618 гр. София, ул. “Слънце” №2

[www.raionvitosha.eu](http://www.raionvitosha.eu)

тел. 028187914, факс 028562960

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОТДЕЛ „ИНЖЕНЕРНА  
ИНФРАСТРУКТУРА, БЛАГОУСТРОЙСТВО И  
ЕКОЛОГИЯ” И ОТДЕЛ „КОНТРОЛ ПО  
СТРОИТЕЛСТВОТО НА СО-РАЙОН „ВИТОША”**



## **I.ЗАМЕСТНИК КМЕТ НА СО-РАЙОН „ВИТОША”-ПОДЧИНЕНОСТ, РЪКОВОДСТВО, ПРАВОМОЩИЯ, ФУНКЦИИ**

**Чл.1./1/** Съгласно утвърдената с Решение № 177/25.02.2016 г. на Столичен общински съвет структура на СО-район „Витоша“ и „Вътрешни правила за устройството и организацията на дейността на СО-район „Витоша”, утвърдени от кмета на района със заповед № РВТ18-РД09-107/30.08.2018 г., Заместник-кмета по строителството е пряко подчинен на Кмета на района и отговаря непосредствено за дейността на отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология”/ИИБЕ/ и отдел „Контрол по строителството”/КС/.

/2/Главният инженер на района непосредствено ръководи и контролира дейността на отдел ИИБЕ.

/3/Дейността на отдел КС се ръководи и контролира непосредствено от Началник отдел.

**Чл.2.**Заместник-кметът по строителството ръководи, координира и контролира дейността на Главния инженер на района и Началника на отдел КС в съответствие със ЗУТ и действащите нормативни актове.

**Чл.3.**При осъществяване на непосредствените си ръководни и контролни функции Главния инженер на района и Началника на отдел КС подпомагат с дейността си ресорния Заместник-кмет.

## **II.ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР, НАЧАЛНИК ОТДЕЛ В СО-РАЙОН „ВИТОША”**

**Чл.4.**Главният инженер /изпълняващ и функциите на началник отдел ИИБЕ/ и Началникът на отдел КС осъществяват своите правомощия и функции в съответствие с разпоредбите на чл.28 от „Вътрешни правила за устройството и организацията на дейността на СО-район „Витоша”, като следва

1.Възлага, ръководи, организира, координира и контролира дейността на обособените звена и на служителите в съответния отдел.

2.Контролира и обезпечава законосъобразността и целесъобразността на действията на звената и служителите в тях, като при необходимост предлага и предприема необходимите действия.

3.Осигурява и координира взаимодействието на звената и служителите от отдела с останалите структурни звена на районната администрация.

4.Организира и контролира изпълнението на заповедите на кмета на района, задачите произтичащи от оперативните съвещания и от указанията и разпорежданията на ресорния ръководител.



5. Възлага и контролира законосъобразното започване, протичане и завършване на административните производства.
6. Обезпечава нормални условия за работа в отдела, разпределя равномерно, обективно и справедливо задачите и натовареността на служителите, съобразно приетата организация на работа в отдела, длъжностните характеристики или определените райони на действие на служителите.
7. Предлага и организира форми и дейности за обучение на служителите, с оглед повишаване на тяхната квалификация и компетентност.
8. Организира, контролира и обезпечава дейностите по воденето състоянието и съхранението на архивите, както и воденето и поддържането на необходимите публични регистри в отдела и оперативните звена.
9. В отдел „Контрол по строителството” се съхраняват безсрочно единствено протоколите за открити площадки.
10. Организира и обезпечава своевременно, качествено и безконфликтно извършване на услуги на физически и юридически лица. Предлага и реализира мероприятия за подобряване на работата в това направление.
11. Организира и осъществява дейности по планирането и ползването на платен годишен отпуск от служителите, съобразно съставен годишен график, обезпечава заместването на служители при отсъствието им, с цел недопускане на прекъсвания в работата.
12. Организира и реализира дейностите по планиране на работата в отдела, звената и служителите.
13. Ръководи и взема участие в работата на комисии и съвети, назначени със заповед на кмета на района.
14. Изпълнява и други функции, съобразно длъжностната характеристика и заповедите на кмета на района.

### **III. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ, ИЗВЪРШВАНИ В ОТДЕЛ ИИБЕ, ОТДЕЛ КС НА СО-РАЙОН „ВИТОША” И ОТ ГЛАВНИЯ ИНЖЕНЕР**

**Чл.5.** Съгласно чл. 41 от „Вътрешни правила за устройството и организацията на дейността на СО-район „Витоша” отдел ИИБЕ извършва следните основни дейности:

1. Приема, обработва и одобрява инвестиционни проекти на инженерната инфраструктура.
2. Осигурява участие в ОЕСУТ и ДАГ за обекти на територията на района.
3. Извършва проверка на проекти и изготвя разрешения за строеж на благоустройствени мрежи и съоръжения.
4. Извършва контрол при изграждане на нови и реконструкция или ремонт на съществуващи благоустройствени мрежи и съоръжения
5. Констатира извършването на възстановителни работи и отстраняването на нанесени повреди при извършване на строителни дейности на подземни и надземни улични проводи и съоръжения



6. Проверява спазването на изискванията по изпълнение на строителството на мрежите и съоръженията
7. Изготвя и проследява прилагането на одобрени инвестиционни програми за благоустройствени обекти в района
8. Изготвя документация за провеждане на конкурси за ремонт на пътната мрежа и упражнява инвеститорски контрол
9. Изготвя годишна програма за основни и текущи ремонти на учебни и детски заведения и сгради общинска собственост и контролира изпълнението ѝ.
10. Изготвя количествени сметки при провеждане на конкурси за основни и текущи ремонти на общински имоти и упражнява инвеститорски контрол на СМР потях.
11. Съгласува служебни проекти със съответните инстанции
12. Изготвя справки за изпълнението на дейностите по ремонт и при необходимост взема съответните мерки.
13. Извършва контрол на състоянието на тротоарите и уличните платна при снеговалежи и залежавания и работата на екипите по тяхното отстраняване
14. При извънредни и бедствени ситуации провежда огледи на място, оценява щетите и предприема мерки за подобряване на инженерната инфраструктура на района.
15. Издава разрешения за отсичане и кастрене на дървета в частни имоти и санкционира нарушителите, отсекли дървета в частни или общински имоти и отстранили дървесна, храстова растителност и тревна покривка в общинска територия без съответното разрешение.
16. Изготвя и поддържа регистри на зелените площи, на улиците, на сметищата, както и други регистри необходими за работата на отдела.
17. Упражнява регулярен контрол по опазване на чистотата и зелените площи в района, по стопанисването на зелените площи от граждани и юридически лица. Извършва огледи и обработка на молби и жалби във връзка с озеленяването и екологията.
18. Осъществява инвеститорски контрол и участва в процедурите по издаване на заповеди, свързани с битово сметоизвозване, лятно и зимно улично почистване.
19. Води регистър на домашните любимци и предприема действия за решаване на проблема с бездомните кучета.
20. Подготвя документацията и провежда процедури по ЗОП за сключване на договори за абонаментна поддръжка на електро, В и К, телефонни инсталации, компютърна техника и други, в учебните и детски заведения и районната администрация.
21. Извършва услуги на физически и юридически лица по предмета на дейност на отдела, в съответствие с номенклатурата на услугите
22. Изпълнява и други функции, произтичащи от длъжностните характеристики на служителите от отдела или възложени от кмета на района.
23. Главния инженер на район „Витоша“:
  - 23.1. Одобрява плановете за управление на строителни отпадъци по искане на възложителя на строежа, след влизане в сила на РС и преди откриване на строителната площадка и/или преди започване на дейностите по изграждане или премахване на обект по чл11, ал. 1 от Закона за управление на отпадъците или мотивирано да отказва одобряването му на основание чл. 156б, ал.2 и 4 от ЗУТ във връзка с чл 11, ал. 4, 5, 7 от закона за управление на отпадъците.



23.2. Одобрява планове за безопасност и здраве по искане на възложителя на строежа след влизане в сила на РС и преди откриване на строителната площадка и/или преди започване на дейностите по изграждане или премахване на обект на основание чл. 156б, ал. 3 и 4 от ЗУТ.

23.3. Одобрява и съгласува на основанията и по реда на Глава осма, раздел II от ЗУТ инвестиционни проекти за реконструкция и ново строителство на улици от второстепенната улична мрежа и мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура, които преминават по тях, включително сградни отклонени, консумативни проводни и проекти за дворни и площадкови инженерни мрежи.

23.4. Одобрява и съгласува на основанията и по реда на Глава осма, раздел II от ЗУТ инвестиционни проекти за строежи на техническата инфраструктура от III категория (с изключение на общински пътища и улици от първостепенната улична мрежа и съоръженията към и по тях) след съгласуване с гл. инженер в направление „Архитектура и градоустройство“.

23.5. Съгласува и одобрява на основание чл. 141, ал. 1, чл. 144, ал. 3 и чл. 145, ал. 1 от ЗУТ във връзка с чл. 64, ал. 4 от ЗУТ, проекти за вътрешни инсталации на обектите от четвърта, пета и шеста категория.

23.6. Издава РС на основание чл. 148, ал. 2 от ЗУТ, както и да отказва издаването им, за строежите, за строежите за които е компетентен да съгласува и одобрява инвестиционни проекти.

23.7. Презаверява на основание чл. 153, ал. 4 от ЗУТ РС, които е издал, на които е изтекъл срока по чл. 153, ал. 2 от ЗУТ, както и да отказва презаверката им на основание чл. 153, ал. 11 от ЗУТ.

23.8. Одобрява на основание чл. 154, ал. 5 от ЗУТ инвестиционни проекти за изменение на инвестиционни проекти, по които са издали РС.

23.9. Отразява на основание чл. 154, ал. 5 от ЗУТ със заповед за допълване на издаденото от него РС допуснатите изменения в одобрения инвестиционен проект.

23.10. Въвежда в експлоатация във основа на удостоверение за въвеждане в експлоатация строежите, за които е компетентен да издава РС.

**Чл.6.** Съгласно чл.42 от „Вътрешни правила за устройството и организацията на дейността на СО-район „Витоша“ отдел „Контрол по строителството“ извършва следните основни дейности:

1. Контролира извършването на строителство в района, с цел недопускане на отклонения, както и спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията.

2. Дава предписания на гражданите да предоставят необходимите строителни книжа за извършващото се строителство.

3. Извършва огледи и проверки по молби и жалби на граждани и юридически лица, относно наличието или извършването на незаконно строителство в района.

4. При констатиране на незаконно строителство, съставя констативни актове за започване на административно производство, които изпраща в СРДНСК, НАГ и Дирекция ОСК на Столична община.

5. Съставя актове по чл.36 от ЗАНН за започване на административно наказателно производство, които изпраща в СРДНСК, НАГ и Дирекция ОСК на Столична община.



6. Връчва на гражданите наказателни постановления, заповеди и други, издадени от СРДНСК, НАГ и Дирекция ОСК на Столична община.
7. Участва в комисии за освидетелстване на сгради по чл.195 от ЗУТ.
8. Извършва заверка на протоколи-образец 2 и образец 2А
9. Изготвя отчети за извършената работа до СРДНСК и Дирекция „Контрол по строителството” на Столична община.
10. Изпълнява и други функции произтичащи от длъжностните характеристики на служителите или възложени от кмета на района

#### **IV. ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В ОТДЕЛ ИИБЕ И ОТДЕЛ КС НА СО-РАЙОНА „ВИТОША”**

**Чл.7.** Административните услуги в отдел ИИБЕ и отдел КС на СО-район „Витоша” се осъществяват в съответствие с изискванията и разпоредбите на „Инструкция за деловодната дейност и документооборота в СО-район „Витоша” в следния ред:

1. Чрез звено „Общо деловодство” на отдел ГРАОНД се подава заявление по образец с опис на необходимите документи за извършване на услугата, съгласно номенклатурата на услугите в района. При неналично заявление-образец за дадена услуга, същата се заявява в свободен текст. Заявлението се регистрира в деловодната система на района „Акстър”.
2. Главният инженер, респективно Началник отдел или определено от него длъжностно лице с резолюция разпределя преписката в зависимост от нейната специфика на един или няколко служители в отдел ИИБЕ или отдел КС за извършване на експертна оценка.
3. Когато след поставена резолюция от главния инженер или началник отдел КС се установи наличието на неправилно насочени регистрирани документи, същите се връщат незабавно за ново пренасочване или се препращат по компетентност като промяната се отразява в деловодната система.
4. При констатиране недостатъчен обхват и съдържание на документацията, или липса на изискуеми документи, заявителят се уведомява писмено, устно или по телефона за предоставянето им. В този случай разглеждането и сроковете за изпълнение на дейностите по преписката се спират.
5. Сроктът по разглеждане на преписката се възстановява след отстраняване на пропуските или доокумплектуване на преписката.
6. След завършване на експертната дейност по преписката, включващо в зависимост от вида на преписката допълнителни проверки по документи и на място, съгласувания, доклади и други, се изготвя крайния документ по заявената услуга.
7. Заявителят се уведомява размера и внася съответните такси за услугата, определени съгласно наредба на Столична община.
8. Заявителят получава документите си от съответния служител в приемното време на отдела или чрез деловодството, като се легитимира с документ за самоличност. В случай, че процедурата изисква съобщаване/обявяване на издадения документ, същият



се получава след констатиране влизането му в сила.

9. След приключване на преписката документацията се архивира безсрочно в техническия архив на района. Индивидуалните административни актове се архивират в съответния регистър.

10. Ползването на съответните архивни единици става със съответния дневник, в който се отразява името на получателя и датата на възстановяване на архивната единица.

#### **Чл.8. Възможности и рискове:**

1. Непълната и непрофесионално изготвена документация, придружена от комплексен доклад, довежда до вторични вътрешни експертизи за отстраняване на непълноти и грешки, които затрудняват спазването на сроковете и вътрешното движение на преписката.

2. Постъпване на сигнали и жалби от незаинтересовани и анонимни лица, с грешно посочени данни за кореспонденция

3. Трудности при осигуряване на достъп до данни, обекти и документи

4. Интензивното ново строителство в границите на района налага необходимостта от стриктно и непрекъснато следене на развитието му, което изисква допълнителен ресурс от експерти и експертна помощ при реализация на функциите на отделите.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Разпоредбите на Вътрешните правила са задължителни за спазване от служителите на отдел „ИИБЕ и отдел „КС” в СО-район „Витоша”

**§2.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаване със заповед на кмета на СО-район „Витоша”

**§3.** Работната група за управление на риска в района води регистър на рисковете и два пъти годишно, през м.април и м.ноември извършва оценка на рисковете по чл.8 от Вътрешните правила и предприема необходимите мерки.

**§4.** Всеки служител се запознава с вътрешните правила срещу подпис в 14 дневен срок от тяхното утвърждаване, а новопостъпилите служители в 7 дневен срок от нааназначаването.