

УТВЪРЖДАВАМ:

ПЕТЪР ДИКОВ

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ НА СТОЛИЧНА  
ОБЩИНА

ИЗГОТВИЛ:

ВЛАДИ КАЛИНОВ

ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ "КС"



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА ДИРЕКЦИЯ "КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО"

м. Декември, 2008 г.  
гр. София

## **I. ВЪВЕДЕНИЕ:**

Целта на настоящите правила е да регламентират организацията на работа в дирекция „Контрол по строителството“ – Столична община, процедурите за изпълнение на дейностите и задачите, както и основните права и задължения на служителите.

## **II. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКЦИЯТА:**

- упражняване на методическо ръководство на районните технически служби и издаване на общи указания за уеднаквяване на тяхната практика във връзка с упражняване на контрола по строителството

- упражняване на контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешения за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазване на действащите нормативни актове по устройство на територията

- водене на регистър на въведените в експлоатация строежи

- организиране на единен регистър на въведените в експлоатация строежи от районните общински администрации на територията на Столична община /до м.май 2008г. - предвид Заповед №РД-09-09-47/29.05.2008г. на Главния архитект на София/

- контролиране на разполагането на преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности и елементи на градското обзавеждане

- издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите на територията на Столична община

- извършване на планови проверки на районните технически служби по прилагането на ЗУТ

- съставяне на констативни актове по реда на ЗУТ

- съставяне на актове по реда на ЗАНН срещу нарушителите

- заверка на технически паспорти на строежите, за които Главния архитект на София е издал разрешение за строеж
- издаване на удостоверения за търпимост на строежите
- издаване на заповеди за спиране на строителството по реда на чл.224 от ЗУТ
- издаване на наказателни постановления по реда на ЗУТ
- издаване на заповеди по реда на чл.195 и чл.196 от ЗУТ, в т.ч. и за назначаване на комисии за обследване на строежите
- издаване на заповеди по реда на чл.57а от ЗУТ - за премахване на незаконосъобразно поставени преместваеми съоръжения и рекламни елементи
- издаване на разрешения за строеж за подравняване и моделиране на терени

Служителите на дирекцията следва да познават добре законите и подзаконовите нормативни актове, свързани със строителството, реда и изискванията за оформяне на становища и писма от името на Дирекцията и Ръководството на Столична община /СО/, нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност, както и компютърните и други автоматизирани системи за извършване на административна дейност.

### **III. ПРАВНА РАМКА**

#### **1. Нормативни актове.**

Нормативните актове и вътрешните правила, регламентиращи дейността на дирекция „Контрол по строителството“ – СО са следните:

- 1. Закон за устройство на територията** (В сила от 31.03.2001 г. Обн. ДВ. бр.1 от 2 Януари 2001г., изм. ДВ. бр.41 от 24 Април 2001г., изм. ДВ. бр.111 от 28 Декември 2001г., изм. ДВ. бр.43 от 26 Април 2002г., изм. ДВ. бр.20 от 4 Март 2003г., изм. ДВ. бр.65 от 22 Юли 2003г., изм. ДВ. бр.107 от 9 Декември 2003г., изм. ДВ. бр.36 от 30 Април 2004г., изм. ДВ. бр.65 от 27 Юли 2004г., изм. ДВ. бр.28 от 1 Април 2005г., изм. ДВ. бр.76 от 20 Септември 2005г., изм. ДВ. бр.77 от 27 Септември 2005г., изм. ДВ. бр.88 от 4 Ноември 2005г., изм. ДВ. бр.94 от 25 Ноември 2005г., изм. ДВ. бр.95 от 29 Ноември 2005г., изм. ДВ. бр.103 от 23 Декември 2005г., изм. ДВ.

бр.105 от 29 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.29 от 7 Април 2006г., изм. ДВ. бр.30 от 11 Април 2006г., изм. ДВ. бр.34 от 25 Април 2006г., изм. ДВ. бр.37 от 5 Май 2006г., изм. ДВ. бр.65 от 11 Август 2006г., изм. ДВ. бр.76 от 15 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.79 от 29 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.82 от 10 Октомври 2006г., изм. ДВ. бр.106 от 27 Декември 2006г., изм. ДВ. бр.108 от 29 Декември 2006г., изм. ДВ. бр.41 от 22 Май 2007г., изм. ДВ. бр.61 от 27 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.33 от 28 Март 2008г., изм. ДВ. бр.43 от 29 Април 2008г., изм. ДВ. бр.54 от 13 Юни 2008г., изм. ДВ. бр.69 от 5 Август 2008г., изм. ДВ. бр.98 от 14 Ноември 2008г., изм. ДВ. бр.102 от 28 Ноември 2008г.

**2. Закон за устройство и застрояване на Столична община**

**3. Закон за общинската собственост** (В сила от 01.06.1996 г. Отразена деноминацията от 05.07.1999г. Обн. ДВ. бр.44 от 21 Май 1996г., изм. ДВ. бр.104 от 6 Декември 1996г., изм. ДВ. бр.55 от 11 Юли 1997г., изм. ДВ. бр.22 от 24 Февруари 1998г., изм. ДВ. бр.93 от 11 Август 1998г., изм. ДВ. бр.23 от 12 Март 1999г., изм. ДВ. бр.56 от 22 Юни 1999г., изм. ДВ. бр.64 от 16 Юли 1999г., изм. ДВ. бр.67 от 27 Юли 1999г., изм. ДВ. бр.69 от 3 Август 1999г., изм. ДВ. бр.96 от 5 Ноември 1999г., изм. ДВ. бр.26 от 29 Март 2000г., доп. ДВ. бр.34 от 6 Април 2001г., изм. ДВ. бр.120 от 29 Декември 2002г., изм. ДВ. бр.101 от 16 Ноември 2004г., изм. ДВ. бр.29 от 7 Април 2006г., изм. ДВ. бр.30 от 11 Април 2006г., изм. ДВ. бр.36 от 2 Май 2006г., изм. ДВ. бр.59 от 20 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.63 от 3 Август 2007г., изм. ДВ. бр.92 от 13 Ноември 2007г., изм. ДВ. бр.54 от 13 Юни 2008г., изм. ДВ. бр.70 от 8 Август 2008г., изм. ДВ. бр.100 от 21 Ноември 2008г.

**4. Закон за държавната собственост**

**5. Закон за здравословни и безопасни условия на труд**

**6. Закон за опазване на околната среда**

**7. Закон за собствеността**

**8. Наредба № 8 от 14 юни 2001 г. за обема и съдържанието на устройствените схеми и планове**

**9. Наредба № 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти** (ДВ, бр. 51 от 2001 г.); публ., БСА, бр. 5 от 2001 г.

**10. Наредба № 1 от 2003 г. за номенклатурата на видовете строежи** (ДВ, бр. 72 от 2003 г.); публ., БСА, бр. 5 от 2003 г.

**11. Наредба № 2 от 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти** (обн., ДВ, бр. 72 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 49 от 2005 г.); публ., БСА, бр. 4 от 2006 г.

12. Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (обн., ДВ, бр. 72 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 37 от 2004 г. и бр. 29 от 2006 г.); публ., БСА, бр. 4 от 2006 г.
13. Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите (ДВ, бр. 7/07 г.)
14. Наредба № 7 от 22 декември 2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони
15. Наредба № 2 от 29 юни 2004 г. за планиране и проектиране на комуникационно-транспортните системи на урбанизираните територии
16. Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи
17. Наредба № 1 от 2007 г. за обследване на аварии в строителството
18. Закон за държавния служител
19. Устройствен правилник за организацията и дейността на столичната общинска администрация.
20. Указания на МРРБ и ДНСК по прилагане на цитираните по-горе нормативни актове

## **2. Вътрешни актове.**

- Етичен кодекс на служителите в администрацията на Столична община;

- Инструкция за организацията на информационно-деловодната дейност и работата с документи на хартиени носители свързана с административните дейности и с дейностите по административно обслужване на физически и юридически лица в Столична общинска администрация и в районните администрации;

- Заповеди на Кмета на Столична община и на Главния архитект на София за предоставяне на правомощия

- Други.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, /ПОДЧИНЕНОСТ/:

##### /органиграма/



В структурата на дирекция „Контрол по строителството“ съгласно утвърдено щатно разписание на Столична община са включени следните длъжности: директор на дирекция, началник отдели, главни юрисконсулти, главни експерти, младши експерт, старши специалист, технически секретар.

Директорът на дирекция „Контрол по строителството“ ръководи цялостната дейност на дирекцията и е на пряко подчинение на Главния архитект на София.

Началник отделите организират и ръководят дейността на подчинените си отдели и са на пряко подчинение на Директора на Дирекцията.

#### V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ДИРЕКЦИЯТА:

Осъществяваните от Дирекция „КС“ дейности, преминават през различни етапи, както следва:

## V.1. Издаване удостоверение за въвеждане в експлоатация /УВЕ/ на

### строеж:

1. Подаване от възложителя или упълномощено от него лице на писмено искане за издаване на УВЕ;

2. Регистриране на искането с входящ номер в деловодството на ДАГ;

3. Прилагане към искането на :

а/ документ за собственост или документ за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон;

б/ сключени писмени договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;

в/ окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор, /за строежи IV-та категория/ с приложения към него:

- свидетелство за оправомощаване или лиценз за упражняване на дейността;

- одобрен проект, заснемане за узаконяване, екзекутивна документация /ако има изготвена такава/, разрешение за строеж /акт за узаконяване/;

- протокол за определяне на строителна линия и ниво с резултатите от проверките на достигнатите контролирани нива;

- заверена заповедна книга;

- акт обр. 14 за приемане на конструкцията;

- констативен акт по чл. 176, ал.1 от ЗУТ за установяване годността за приемане на строежа с приложения към него протоколи за успешно проведени единични изпитвания на машини и съоръжения;

- документи, удостоверяващи съответствието на вложените строителни продукти със съществените изисквания към строежите;

- документ от Агенцията по кадастъра за предадена екзекутивна документация, ако такава е необходима /при изпълнение на строежа с несъществени отклонения от одобрените инвестиционни проекти/.

4. Преглед от директора на ДКС на преписката и разпределяне с резолюция към началник отдел от дирекцията за изпълнение;

5. Предоставяне от техническия секретар на преписката на съответния началник отдел за изпълнение;

6. Проверка за окомплектованост на преписката с всички изискуеми документи от началник отдел или експерт от отдела; извършване проверка на място на готовия строеж;

7. В случай, че не е приложен някой от нормативно изискуемите документи или при проверката на място се установи, че строежът не е изпълнен в съответствие с одобрените проекти – изготвяне и изпращане на писмо за представяне на необходимия документ или привеждане на строежа в съответствие със строителните книжа; писмото се изготвя от служителя, обработващ преписката, съгласува се от съответния началник отдел и се подписва от директора на ДКС;

8. След отстраняване на пропуските - изготвяне на УВЕ от експертът, обработил преписката;

9. Извършване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за издаване на УВЕ от началник отдела и документирането му чрез подпис за съгласувал;

10. Докладване от началник отдела резултатите от проверката на директора на ДКС;

11. Подписване на УВЕ от директора на ДКС;

12. Вписване на издаденото УВЕ в регистъра на издадените удостоверения за въведените в експлоатация строежи от техническия секретар в ДКС.

**V.2. Издаване на удостоверение за степен на завършеност /груб строеж/ издава се от ДКС, когато разрешението за строеж е издадено от главния архитект на гр. София/:**

1. Подаване молба от собственика или упълномощено от него лице за издаване на удостоверение за груб строеж;

2. Регистриране на молбата с входящ номер в деловодството на ДАГ;

3. Прилагане към молбата на:

- снимков материал за строежа;

- разрешение за строеж, издадено от главния архитект на гр.

София;

- документ за собственост;

- Акт обр.14 за приемане на конструкцията;

- Протокол обр.2 със заверка на котите;

4. преглед от директора на ДКС на преписката и разпределяне с резолюция към началник отдел от дирекцията за изпълнение;

5. предоставяне от техническия секретар на преписката на съответния началник отдел за изпълнение;

6. проверка за окомплектованост на преписката с всички изискуеми документи от началник отдел или експерт от отдела;

7. в случай, че не е приложен някой от нормативно изискуемите документи или при проверката на място се установи, че строежът не е изпълнен в съответствие с одобрените проекти – изготвяне и изпращане на писмо за представяне на необходимия документ или привеждане на строежа в съответствие със строителните книжа;

8. изготвяне на удостоверение за степен на завършеност от експертът, обработил преписката;

9. извършване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за издаване на удостоверението от началник отдела и документирането му чрез подпис за съгласувал;

10. докладване от началник отдела резултатите от проверката на директора на ДКС;

11. подписване на удостоверението от директора на ДКС;

### **V.3. Издаване на удостоверение по реда на § 16 от ПР на ЗУТ /за търпимост/**

1. Подаване заявление от собственика или упълномощено от него лице за издаване на удостоверение за търпимост;

2. Регистриране на молбата с входящ номер в деловодството на ДАГ;

3. Прилагане към молбата на:

-снимков материал, даващ ясна представа за обема на сградата и околното пространство;

-актуална скица, издадена от районната администрация по местоположение на обекта;

-документ за собственост, а при съсобственост – нотариално заверено съгласие от всички собственици;

-декларация за времето на изграждане на обекта – нотариално заверена;

-копия от подробните устройствени планове към момента на построяване на сградата и действащия към настоящия момент, заверени от районната администрация;

-геодезическо заснемане на сградата, изработено от правоспособно лице, с отразена етажност, площ на сградата и отстояния до имотни и регулационни граници;

-при намалени отстояния – нотариално заверени съгласия от всички собственици на съседните УПИ.

4. преглед от директора на ДКС на преписката и разпределяне с резолюция към началник отдел от дирекцията за изпълнение;

5. предоставяне от техническия секретар на преписката на съответния началник отдел за изпълнение;

6. проверка за окомплектованост на преписката с всички изискуеми документи от началник отдел или експерт от отдела;

7. в случай, че не е приложен някой от изискуемите документи – изготвяне и изпращане на писмо за представяне на необходимия документ;

8. предоставяне на преписката за становище в отдел „Градоустройство“ към ДАГ;

9. при положително становище - изготвяне на удостоверение за търпимост от експертът, обработил преписката;

10. извършване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за издаване на УВЕ от началник отдела и документирането му чрез подпис за съгласувал;

11. докладване от началник отдела резултатите от проверката на директора на ДКС;

12. подписване на удостоверението от директора на ДКС;

#### **V.4. Осъществяване на контрол върху разполагането на преместваеми съоръжения и рекламни елементи на територията на СО:**

1. Разглеждане от директора на ДКС постъпилия сигнал/жалба и резолиране до съответния началник отдел;

2. Разглеждане на сигнала/жалбата от началник отдела;

3. определяне на работна група от 3 длъжностни лица за проверка на сигнала/жалбата – ако е разпоредена проверка на място от директора на ДКС;

4. извършване от работната група на проверка на място за съществуване на преместваемо съоръжение/рекламен елемент;

5. документиране съществуването на преместваемо съоръжение/рекламен елемент чрез заснемане;

6. проучване на наличната в ДАГ и сектор „Реклама“ – СО документация;

7. в случай, че разполагането на преместваемото съоръжение/рекламния елемент е законосъобразно, проверката се прекратява и се документира чрез изготвяне на Протокол за факти и обстоятелства по утвърден образец;

8. в случай, че разполагането на преместваемото съоръжение/рекламния елемент е незаконосъобразно, обстоятелството се документира чрез изготвяне на констативен акт;

9. върху преместваемото съоръжение/рекламния елемент се залепва съобщение, че е изготвен Констативен акт, по който може да се направи възражение в 3-дневен срок;

10. след изтичане на 3-дневния срок за възражение по Констативния акт, директорът на ДКС издава заповед за премахване на преместваемото съоръжение/рекламния елемент;

11. заповедта се връчва на собственика, а в случай че е неизвестен – залепва се на преместваемото съоръжение/рекламния елемент;

12. в 14-дневен срок от издаването ѝ, заповедта може да се обжалва по съдебен ред;

13. след изтичане на 14-дневния срок се пристъпва към принудително премахване на преместваемото съоръжение/рекламния елемент по реда на Наредбата за преместваемите обекти, за рекламните, информационни и декоративно-монументални елементи и за рекламната дейност на територията на Столична община.

#### **V.5. Разглеждане на сигнали и жалби на физически и юридически лица:**

##### **V.5.1. Разглеждане на жалби и сигнали на физически и юридически лица срещу действия и бездействия на длъжностни лица от районните технически служби /РТС/**

1. Разглеждане от директора на ДКС на постъпилите сигнал/жалба;

2. Изготвяне на доклад от главния архитект на гр. София и предоставянето му на Кмета на СО;

2. Издаване на заповед за назначаване от Кмета на СО на работна група за извършване на проверка в съответната РТС, в която се включват експерти от различни отдели и юрисконсулт;

3. Извършване от работната група на проверка на издадените в съответния район УВЕ /изборно/, комплектовани с цялата относима документация – разрешения за строеж, визи и др.;

4. Изготвяне на доклад с резултатите от проверката и предоставянето му на директора на ДКС;

5. Докладване на Кмета на СО резултатите от извършената проверка.

##### **V.5.2. Разглеждане на сигнали, молби и жалби на физически и юридически лица и ведомства, свързани със спазването на действащите нормативни разпоредби**

1. Разглеждане от директора на ДКС на постъпилния сигнал/жалба, определяне чрез резолюция кой ще извърши проверката /служител от ДКС или от РТС/ и ще се извършва ли проверка на място;

2. Предаване сигнала/жалбата на съответния началник отдел, който определя служител от отдела който ще извършва проверката и ще обработва преписката;

3. Извършване проверка на документите, относими към сигнала/жалбата;

4. Извършване проверка на място в случай, че такава е разпоредена и документиране на резултатите в Констативен акт или Протокол за факти и обстоятелства и снимков материал;

5. В случай, че не се констатира нарушение на нормативните разпоредби, се изготвя проект на отговор, който се предоставя на началник отдела;

6. Докладване резултатите от проверката от началник отдела на директора на ДКС;

7. В случай, че са налице нарушения на нормативните изисквания:

7.1. изготвяне на Констативен акт от служителя на ДКС, извършващ проверката;

7.2. връчване на констативния акт на възложителя /собственика/, а при невъзможност – на подходящо място се залепва съобщение, че е изготвен Констативен акт, по който може да се направи възражение в 7-дневен срок;

7.3. след изтичане на 7-дневния срок за възражение по Констативния акт, служителят, извършващ проверката подготвя проект на заповед за спиране на строителството;

7.4. съгласуване на заповедта от съответния началник отдел и предоставянето ѝ за подпис на директора на ДКС;

7.5. подписване на заповедта от директора на ДКС;

7.6. връчване на заповедта на възложителя/собственика, а в случай, че това е невъзможно – заповедта се залепва на подходящо /видно/ място;

а. в 14-дневен срок от издаването ѝ, заповедта може да се обжалва по съдебен ред;

б. след изтичане на 14-дневния срок и в случай, че заповедта е влязла в сила се пристъпва към принудително премахване на преместваемото съоръжение/рекламния елемент по реда на Наредбата за преместваемите обекти, за рекламните, информационни и декоративно-монументални елементи и за рекламната дейност на територията на Столична община.

### **V.5.3. Разглеждане на сигнали, молби и жалби на физически и юридически лица за обследване на опасни сгради**

1. Разглеждане от директора на ДКС постъпилия сигнал/жалба и резолиране до съответния началник отдел;
2. Разглеждане на сигнала/жалбата от началник отдела;
3. Изготвяне на придружително писмо от служител от съответния отдел, съгласуване на писмото от началник отдела и предоставяне за подпис от директора на ДКС;
4. Изпращане на писмото и сигнала/жалбата в района, на територията на който се намира опасната сграда;
5. Разглеждане на сигнала/жалбата от постоянната комисия по чл.196 от ЗУТ, назначена със заповед на Кмета на СО и обследване на сградата;
6. Изготвяне на констативен протокол за резултатите от проверката;
7. Изготвяне от комисията на проект на заповед за поправка или премахване на опасната сграда;
8. Изпращане на констативния протокол и проекта на заповед в ДКС;
9. Преглед на документите и съгласуване на заповедта от юрисконсулт от дирекцията;
10. Подписване на заповедта от директора на ДКС;
11. Връщане на подписаната заповед в съответния район за обявяване.

### **V.5.4. Изготвяне на заповеди за спиране на СМР, заповеди за премахване на обекти по чл.57а ЗУТ, заповеди по чл.195 и чл.196 ЗУТ**

- 1.Разглеждане от Директора на ДКС на постъпилия констативен акт, комплектован със съответните изискуеми документи, съставен от служители на районните администрации или служители на ДКС и резолиране до съответния главен юрисконсулт
- 2.Разглеждане на преписката от съответния главен юрисконсулт
  - 2.1.При установени пропуски при съставяне на акта или комплектоване на преписката – изготвяне на писмо, съдържащо забележките и предоставяне за подпис от Директора на ДКС
  - 2.2.При комплектованост на преписката – изготвяне на съответната заповед от юрисконсулта
- 3.Извършване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за издаване на заповедта и документирането му чрез подпис за съгласувал от съответния юрист;
- 4.Подписване на заповедта от Директора на ДКС
- 5.Изпращане на подписаната заповед в съответния район за обявяване

### **V.5.5. Изготвяне на наказателни постановления**

1.Разглеждане от Директора на ДКС на постъпилния акт по ЗАНН, комплектован със съответните изискуеми документи, съставен от служители на районните администрации или служители на ДКС и резолиране до съответния главен юрисконсулт

2.Разглеждане на преписката от съответния главен юрисконсулт

2.1.При установени пропуски при съставяне на акта или комплектоване на преписката – изготвяне на писмо, съдържащо забележките и предоставяне за подпис от Директора на ДКС

2.2.При комплектованост на преписката – изготвяне на наказателно постановление от юрисконсулта

3.Извършване на предварителен контрол за законосъобразност на решението за издаване на наказателното постановление и документирането му чрез подпис за съгласувал от съответния юрист;

4.Подписване на наказателното постановление от Директора на ДКС

5.Изпращане на подписаното наказателно постановление в съответния район за връчване на адресата

## **VI. ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДИРЕКЦИЯТА:**

Обучението на служителите от дирекция „Контрол по строителството“ е от изключително значение за осъществяване на служебните им задължения, за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им. Обучението на служителите от дирекцията има за цел усъвършенстване на знанията и уменията им и се осъществява чрез:

- участие в семинари, лекции, курсове и др.;
- самообучение.

Ежегодно служителите изготвят лични планове за обучение, в които се заявяват нуждите им от обучение за професионално и служебно развитие. Плановете се предават с придружително писмо в Дирекция “Човешки ресурси”СО в определения от тях срок за включване в годишния план за обучение на служителите от СО, изготвено от главния специалист в Дирекцията.

Служителите, участвали в семинари, лекции, курсове и др., предоставят на директора на дирекцията екземпляр от материалите от проведеното обучение.

Всички служители на дирекцията са задължени да следят промените в нормативните актове и международните стандарти и практики в областта на устройството на територията, да отделят време за самообучение и да повишават професионалната си квалификация.

Новопостъпилите в Дирекция "Контрол по строителството" служители се запознават с нормативните актове, касаещи дейността на дирекцията, а също и с вътрешните ѝ правила, в срок от два месеца от постъпването, като в този срок не извършват самостоятелно проверки и не съставят констативни актове.

**VII. КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ:** комуникацията и обмяната на информация се осъществява при спазване на установената йерархия и подчиненост, чрез:

А) Контакти и взаимодействия с вътрешни структури на Столична община:

-структури на Столична общинска администрация- дирекции и звена по компетентност

-комисии към СОС

-районни администрации и кметства

-Столичен инспекторат

-търговски дружества с общинско участие /"СОФИНВЕСТ"ЕООД/

Б) Контакти и взаимодействия с външни структури:

-функционални дирекции в министерства и ведомства

-областна администрация София-град

-ДНСК /СРДНСК/

-Административен съд

-и други институции имащи отношение към дейността на Дирекцията

## **VIII.ОТГОВОРНОСТИ И ДОКЛАДВАНЕ**

1.Отговорности:

Отговорностите на служителите от Дирекцията и техните преки задължения са подробно разписани в разработените и връчени им длъжностни характеристики. Те се разработват от Директора на Дирекцията, утвърждават се от Секретаря на СО и се връчват на служителите им срещу подпис.

При отсъствие на директора на дирекцията, същият се замества от посочен от него служител /началник отдел/, съгласувано със Главния архитект на София.

При отсъствие на началник отдел, същият се замества от посочен от него служител от отдела, съгласувано с Директора на Дирекцията.

Ежегодно служителите от Дирекцията изготвят работни планове, като посочените в тях цели и задачи се утвърждават от Директора на Дирекцията, въз основа на изпълнението на които в края на годината се извършва оценяване на индивидуалното изпълнение на длъжността.

## 2. Отчитане на дейността и докладване:

Всеки понеделник Директорът на Дирекцията провежда среща с началник отделите, на която се обсъждат възникнали проблеми, възлагат се задачи, коментират се текущите дейности и се контролират съответните срокове за изпълнение.

В края на всеки месец се изготвя паметна записка /обобщен протокол/ от проведените срещи от техническия секретар на Дирекцията.

При необходимост Директорът на Дирекцията провежда извънредни оперативки с началник отделите, които се отразяват в обобщения протокол.

Началник отделите ежегодно изготвят доклади до Директора на Дирекцията за изпълнението на дейността на всеки отдел.

Директорът на дирекция „Контрол по строителството“ докладва на Главния архитект на София за резултатите от изпълнението на дейността на Дирекцията, чрез изготвяне на доклад до него в края на всяка календарна година.

## **IX. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА:**

### 1. В Дирекцията се водят регистри на:

- въведените в експлоатация строежи
- преместваемите съоръжения
- рекламните елементи
- договорите за гаранции за изпълнение на инфраструктурни обекти
- техническите паспорти на строежите

Регистрите се водят от главния специалист на Дирекцията, който е отговорен за тяхното съхранение.

2. Преписките по издадените удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите се архивират в Дирекция „КС“ от главния специалист, който е отговорен за тяхното съхранение. За всяка преписка се съставя опис на съдържащите се в нея документи от вносителя, който опис се заверява от впоследствие от служителя, обработващ преписката.

3. Екземпляри от издадените заповеди и наказателни постановления се съхраняват от техническия секретар на Дирекцията, след тяхното извеждане.

**Настоящите Вътрешни правила на Дирекция „Контрол по строителството“ – СО, влизат в сила от датата на утвържаването им от Главния архитект на Столична община.**