



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА**  
**НАПРАВЛЕНИЕ „АРХИТЕКТУРА И ГРАДОУСТРОЙСТВО”**  
**ГЛАВЕН АРХИТЕКТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**ЗАПОВЕД**

*РД-09-09-21/25.03.2020*

(регистрационен индекс/дата)

На основание чл. 5 и чл. 6, ал. 4 от Устройствения правилник за организацията и дейността на Столичната общинска администрация, в изпълнение на Заповед № РД-01-124/13.03.2020 г. на Министъра на здравеопазването относно регистрирани случаи на Коронавирус COVID-19 на територията на страната, Заповеди с №№ СОА20-РД09-1458/09.03.2020 г., СОА20-РД09-1484/13.03.2020 г. и СОА20-РД09-1485/13.03.2020 г. на кмета на Столична община и обявената от Световната здравна организация спешност за общественото здраве от международно значение по отношение на заболяването, с цел недопускане и ограничаване разпространението на вируса на територията на Столична община, за срока на обявеното с решение на Народното събрание на Република България извънредно положение в страната

**НАРЕЖДАМ**

**I. По отношение предоставянето на административни услуги от Направление „Архитектура и градоустройство“:**

1. Да се ограничи достъпа на външни лица в сградата на общинска администрация на Направление „Архитектура и градоустройство“ на Столична община. Заявителите на административни услуги да бъдат допускани само в Деловодството на Направлението, като достъпът се контролира с оглед недопускане струпването на повече лица, без осигурено разстояние между тях от мин. 1.50м.;

2. Подаването на документи в деловодството на Направление „Архитектура и градоустройство“ да се извършва чрез поставяне на определено достъпно за ФЛЮЛ място/помещение на първия етаж на кутии, осигуряващи неприкосновеността на документите, в които ФЛЮЛ да подават физически безконтактно документи до администрацията. Подадените документи следва задължително да съдържат телефон за

обратна връзка и предпочитан начин за получаване на кореспонденцията от заявителя;

3. Заявления, молби и други документи по преписките могат да се подават и по имейл [delovodstvo@sofia-agk.com](mailto:delovodstvo@sofia-agk.com), както и да бъдат изпращани по пощата или чрез куриер;

4. Да се осигурят два мобилни ПОС-терминала за безкотактно плащане посредством банкови карти в деловодството на НАГ;

5. Да се отвори гише в деловодството на НАГ, на което да се получават влезли в сила разрешения за строеж, съобщавания на РС, заповеди и др., като достъпът се контролира с оглед недопускане струпването на повече лица, без осигурено разстояние между тях от мин. 1.50м.;

6. Да се извършва активно информирание на потребителите на услуги по телефона и чрез интернет страницата на администрацията за предоставените административни услуги.

## **II. По отношение на дейността и организацията на работа на служителите на НАГ:**

1. Отменят се приемните дни на главния архитект на Столична община, директорите на дирекции и на останалите служители в Направлението, както и организирания срещи и обсъждания до второ нареждане;

2. Прекратяват се всички групови форми на работа;

3. Провеждането на работни заседания, заседания на ОЕСУТ, работни групи и други прояви с участие на външни лица в сградата на Направлението се забранява. Същото важи и за провеждането на вътрешнослужебни мероприятия и прояви.

4. Да се осигури възможност за провеждане на заседанията на ОЕСУТ и работни срещи по електронен път (на живо).

5. Да се осигури възможност за дистанционна форма на работа за 100 служителя, като се осигури необходимата техника и се извърши „конфигурация“;

6. Да се състави списък на служители, преминаващи на дистанционна форма на работа, както и график за присъствени дни на служители и протоколи за взети преписки за дистанционна работа от вкъщи, при нужда съставяне на отчети за извършена работа;

7. Задължават се всички служители да ползват служебните си имейли, посочени на електронната страница на НАГ ежедневно;

8. В големите помещения (зали) да се осигури възможността за намаляване на състава до минимум, като голяма част от хората преминават на дистанционна форма на работа;

9. Плащанията на трудови възнаграждения и аванс да се извършват в дните - понеделник и четвъртък, с оглед намаляване на броя на

хората, ползващи едно помещение във връзка с изготвянето и осчетоводяването на документи;

10. Всички служители, които получават възнагражденията си на каса, следва да предоставят сметка, по която да им бъдат превеждани съответните суми;

### **III. По отношение хигиенно - противоепидемичните мерки.**

1. Служителите, чиито служебни задължения налагат контакти с външни посетители/потребители на административни услуги, да работят задължително със защитна маска, която да се сменя на всеки 2 часа. Служителите да бъдат снабдени с препарати за дезинфекция на ръце - гелове, спрейове и разтвори на алкохолна основа и периодично да обработват ръцете си;

2. Да се осигури периодично в рамките на работния ден почистване и дезинфекция на всички повърхности и зони от работната среда, които контактуват с открити части на тялото. За целта да се използват дезинфектанти на база изоцианурати и окислители. На дезинфекция подлежат всички плотове, повърхности, сензорни екрани и други дигитални устройства. Допълнително се обхващат дръжки на врати, парапети, електрически ключове, дозатори, санитарни възли, мивки;

3. Да се осигури регулярно и достатъчно надеждно проветряване на помещенията.

4. Забранява се внасяне на насипни храни с цел почерпка на колеги. Позволено са единствено и само индивидуално опаковани артикули за лична употреба;

5. Асансьорът в сградата се ползва ограничено само от по едно лице, като същият подлежи на дезинфекция;

6. Да се минимизира ползването на климатиците в сградата;

### **IV. Мерки за действие при съмнение за зараза/зараза/контакт със заразен с COVID-19 на работник/служител.**

1. Служител/работник, който проявява симптоми на заразяване с COVID-19 по време на работа или престой вкъщи, следва незабавно да уведоми личния си лекар/РЗИ/Тел. 112. Изчаква инструкции за домашно лечение или пристигането на линейка със специално оборудван медицински екип. Незабавно уведомява прекия си ръководител и директора на съответната дирекция в Направлението;

2. Служител/работник, който е пътувал в чужбина или предстои да бъде в контакт със свои близки, завърнали се от чужбина, следва незабавно да уведоми прекия си ръководител и директора на съответната дирекция в Направлението. Лицето се поставя под домашна карантина за минимум 14 дена или за срок, указан от медицинско лице;

3. Ако служител/работник е контактно със заболял с COVID-19, уведомява незабавно прекия си ръководител и директора на съответната

дирекция в Направлението. Лицето се поставя под домашна карантина за минимум 14 дена или за срок, указан от медицинско лице;

4. Директорите на дирекции незабавно уведомяват главния архитект на СО при хипотезите по т. 1, 2 и 3. Незабавно се уведомяват здравните органи и се предприемат предписаните от тях мерки за дезинфекция, карантина и други.

5. Служителите/работниците са длъжни да спазват всички други мерки за безопасност и предпазване от зараза с COVID-19, предписани от здравни органи или взети на национално ниво.

#### **V. Допълнителна информация**

Национален телефон за спешни повиквания: 112.

Национален телефон към Министерство на здравеопазването за въпроси относно COVID-19: 02/807 87 57 (денонощно).

Част от мерките по раздел I и II са предприети със заповед № РД-09-09-18/11.03.2020 г. на главния архитект на СО, а останалата част от тях и по раздел III са предприети от 13.03.2020 г.; включително са утвърдени от главния архитект на СО с Протокол от работна среща на 16.03.2020 г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители/работници за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Заповедта се осъществява от директорите на дирекции в Направление „Архитектура и градоустройство“ на Столична община.

**ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**  
**НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**  
арх. Здравко Здравков