

УТВЪРДИЛ:
ТАНЯ ХРИСТОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ГАБРОВО



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНА ГАБРОВО

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Габрово.

Чл.2. /изм. със Заповед № 2862/15.12.2015г. на Кмета на Община Габрово/ В състава на общината влизат 134 населени места, в това число 11 кметства.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

Чл.6.(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на

кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7. Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8.(1) Кметът на Общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет, като предоставя същите на Общинска администрация в срок от 3 работни дни след получаването им.
8. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
9. Внася отчет в Общински съвет отчет за изпълнението на решенията два пъти годишно;
10. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
11. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. Председателства съвета по сигурност;
14. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява

определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметски наместници както и на други длъжностни лица от общинската администрация;

16. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

18. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински дружества по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

19. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции на длъжностни лица от общинската администрация;

20. Определя рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

21. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

22. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

23. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

24. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

25. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината, съответно на кмета на района.

Чл.11. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.12. Заместник-кметовете на общината не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или

прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.13.(1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.14.(1) Функции на заместник-кмета по финанси и собственост:

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на Дирекции „Общинска собственост и стопанска дейност“, „Финансово-счетоводна“ и „Местни данъци и такси“.

2. Изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на:

- Управление и разпореждане с общинска собственост;
- Изпълнение на жилищната политика на общината и стопанисване на общинските жилища;
- Управление на търговската дейност;
- Транспортното обслужване в общината и изпълнение на транспортната схема;
- Работата на общинските търговски дружества по изпълнение на бизнес и инвестиционни програми;

3. Организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение;

4. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства;

5. Организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи;

6. Организира разработването, изпълнението и ежегодното отчитане на програмата за разпореждане с общинско имущество, както и разработването на програмата за приватизация и предоставяне на концесии на общински дейности и обекти;

7. При упълномощаване от кмета на общината разглежда административно-наказателни преписки по прилагане на наредбите на Общински съвет по ресорните му направления на дейност и издава наказателни постановления;

8. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери на икономиката и стопанската дейност;

9. Следи за взаимодействието на подчинените му дирекции с другите звена от общинска администрация;

10. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН, съгласно нормативната уредба;

11. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета;

12. Осъществява и поддържа контакти на общината с Министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

(2) Функции на заместник – кмета по социално-икономическо развитие:

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на Дирекции „Образование и социални дейности” и „Устойчиво развитие”;
2. Разпределя, формулира и контролира изпълнението на задачите на съответните отдели в дирекциите;
3. Организира и ръководи съвещания и работни групи за решаването на проблеми в ръководените от него сфери;
4. Следи за взаимодействието на подчинените му дирекции с другите звена от общинска администрация;
5. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета;
6. Осъществява и поддържа контактите на Общината с Министерството на образованието и науката, Министерството на културата, Министерството на труда и социалната политика; Министерството на здравеопазването и други централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
7. Координира работата по значими за общината проекти в областта на образованието, младежта, културата, туризма, здравеопазването и социалните дейности;
8. Организира и координира дейности в областта на образованието, младежта, културата, туризма, здравеопазването и социалните дейности;
9. Координира взаимодействието между звената в администрацията при подготовка и управление на проекти с външно финансиране;
10. Организира и контролира дейности свързани с икономическото развитие и развитието на туризма;
11. Координира дейности, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
12. Организира и координира дейности, свързани с кандидатстването на Общината по проекти и програми;
13. Организира и координира дейности, свързани с управлението на проекти и програми;
14. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Габрово и извън нея;
15. Координира планирането на обществени поръчки, концесии и публично-частни партньорства и контролира дейностите свързани с техническата подготовка, провеждането и други дейности по тях.

(3) Функции на заместник – кмета по устройство на територията, инфраструктура и екология:

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на Дирекции „Устройство на територията” и „Инфраструктура и екология”;
2. Разпределя, формулира, координира и контролира изпълнението на задачите на съответните дирекции;
3. Следи за взаимодействието на подчинените му дирекции с другите звена от общинска администрация;
4. Контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;
5. Организира изготвянето на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия План;
6. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства получени по Проекти и Програми;

7. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета;
8. Осъществява и поддържа контакти на общината с Министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. (1) /изм. със Заповед № 2862/15.12.2015г. на Кмета на Община Габрово/ В състава на община Габрово влизат следните кметства:

км. Поповци, км. Яворец, км. Драгановци, км. Гъбене, км. Жълтеш, км. Враниловци, км. Донино, км. Чарково, км. Гергини, км. Музга, км. Новаковци.

(2) /отм. със Заповед № 2862/15.12.2015г. на Кмета на Община Габрово/

Чл.16. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.17. (1) Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до Отдел ГРАО;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметството;
12. Свиква общо събрание на населението в кметството;
13. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски заместници. Кметският заместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл. 4, ал. 5 от Изборния кодекс.

Чл.19. /изм. със Заповед № 2862/15.12.2015г. на Кмета на Община Габрово и Заповед № 801/12.05.2017г. на Кмета на Община Габрово / Кметът назначава в следните населени места: кметски заместник на Армените, Петровци; кметски заместник на Баланите, Богданчовци, Генчовци, Костадините, Тодоровци, Фърговци; кметски заместник на Борики, Малини, Стефаново, Стойковци, Източник; кметски заместник на Банковци, Бекриите, Бобевци, Ветрово, Гайкини, Гръблевци, Иванили, Свинарски Дол, Седянковци, Солари, Читаковци, Шарани; кметски заместник на Дебел Дял; кметски заместник на Гайтаните, Думници, Киевци, Рязковци; кметски заместник на Влайчовци, Живко, Здравковец; кметски заместник на Баевци, Горнова Могила, Зелено Дърво, Малуша, Руйчовци, Стоманеците, Чукилите; кметски заместник на Златевци, Лоза, Милковци; кметски заместник на Беломъжите, Боженците, Болтата, Влаховци, Вълков Дол, Калчовци, Кметовци, Редешковци, Семерджиите, Съботковци, Трапесковци, Харачерите, Цвятковци, Черневци; кметски заместник на Бялково, Кози Рог, Парчовци, Сейковци, Спанци, Шипчените; кметски заместник на Велковци, Драгомани, Иглика, Карали, Кметчета, Колишовци, Костенковци, Лесичарка, Раховци, Стойчовци, Тодорчета; кметски заместник на Джумриите, Междени, Мичковци, Попари, Старилковци, Узуните; кметски заместник на Михайловци, Райновци; кметски заместник на Стоевци; кметски заместник на Бойновци, Врабците, Геновци, Мечковица, Моровеците, Пъртевци, Трънито.

Чл.20. Кметските заместници не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.21.(1) Кметските заместници имат следните пълномощия:

1. Изпълняват бюджета на общината в частта му за кметското заместничество;
2. Организируют провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметското заместничество;
4. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организируют охраната на полските имоти;

5. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщения до отдел ГРАО;

6. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

7. Представяват кметското наместничество пред населението, пред обществени и политически организации, пред други кметства и кметски наместничества;

8. Свикват общо събрание на населението в кметското наместничество.

9. /нова със Заповед № 2862/15.12.2015г. на Кмета на Община Габрово/Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

10./нова със Заповед № 2862/15.12.2015г. на Кмета на Община Габрово/ Изпълнява функции възложени му от кмета на общината.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на шест месеца.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.22. Общинската администрация извършва административни, технически и други услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.23. (1) /изм. със Заповед № 1597/20.08.2014г. на Кмета на Община Габрово/ Общата численост на персонала в администрацията е 192.

(2) Разпределението на общата численост по ал.1 е посочено в Приложение – неразделна част от устройствения правилник.

(3) Общинската администрация е обща и специализирана и е организирана в осем дирекции и на пряко подчинение на кмета - два отдела, звено „Вътрешен одит“ и главен архитект.

1. Общата администрация, организирана в две дирекции и два отдела. Осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица;

2. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт и е организирана в шест дирекции и главен архитект;

3. Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на

предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.24. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.25. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.26. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на Общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. Отговаря за разгласяването и публикуването на актовете на кмета на общината и Общинския съвет;
7. Отговаря за работата с исканията, молбите, жалбите и протестите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. Утвърждава вътрешни правила за неуредените в Наредба за административното обслужване въпроси;
9. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
12. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;

13. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

14. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

16. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

(3) На пряко подчинение на секретарят на общината е Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“.

Раздел III СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 27. Вътрешен одит:

1. Планира дейността по вътрешен одит чрез изготвяне на тригодишен стратегически план и годишни планове.

2. Извършва одитни ангажменти за даване на увереност и/или консултиране, резултатите от които представя на кмета на община Габрово и на ръководителите на одитираните дейности/процеси в одитни доклади.

3. Идентифицира и оценява рисковете в общинската администрация при изготвяне на стратегическите и годишни планове с цел приоритизиране на високо рисковите процеси и съответно залагането им за одит на по-кратки периоди.

4. Оценява адекватността и ефективността на Системите за финансово управление и контрол в Община Габрово.

5. Дава препоръки за подобряване на дейностите в Община Габрово и проследява резултатите от предприетите от ръководството мерки.

6. Представя доклади пред кмета на общината за изпълнение на дейността по вътрешен одит.

Чл. 28 . Общата администрация включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“;

2. Дирекция „Финансово-счетоводна“;

3. Отдел „Протокол и връзки с обществеността“;

4. Отдел „Информационни и комуникационни технологии“.

Чл. 29. Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” включва следните звена:

1. Отдел „Правен“;

2. Отдел „ГРАО“;

3. Отдел „Управление на човешките ресурси“;

4. Отдел „Административно обслужване, материално-техническо обезпечаване и отбранително-мобилизационна подготовка“.

Чл.30. Отдел “Правен”:

1. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;

2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. Следи за промени в нормативната база и при необходимост прави предложение пред ръководството за актуализация на поднормативните актове както и за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета на общината за тях;
7. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела от различен характер и арбитражен съд;
8. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на Общината;
9. Дава мнение по постъпили жалби, протести, искания, сигнали и предложения;
10. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Общината;
11. Контролира законното прилагане на нормативните актове, като предлага на ръководството решения за отделните казуси;
12. Дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с действащото законодателство;
13. Съгласува по законосъобразност наказателните постановления издадени в административно-наказателното производство за извършените нарушения по наредбите на Общински съвет и административните актове на кмета на общината;
14. Организира и поддържа картотеката на документацията по съдебните дела, водени от Общината.

Чл.31. Отдел "ГРАО":

1. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други закони и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
2. Съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;
3. Създава и поддържа локална база данни "Население" и информационната система "АКТИС" в актуален вид;
4. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
5. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
6. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
7. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
8. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
9. Води дейностите по обслужване на органите по настояничество и попечителство;

10. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

Чл.32. Отдел "Управление на човешките ресурси":

1. Изготвя проект на структурата на общинската администрация;
2. Подготвя и актуализира проектите за длъжностни и поименни щатни разписания на Община Габрово, съгласно действащото законодателство;
3. Съгласува щатните разписания на поделенията, които са на бюджетна издръжка;
4. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от Общината и тяхната актуализация; попълването на личните планове за обучение, като ги съгласува и изготвя годишния план за обучение;
5. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на персонала в Общината, и на допълнителната трудова заетост, в съответствие със законодателството, води личните досиета и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
6. Осигурява техническа и логистична подкрепа и осигурява методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;
7. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията, преквалификацията и обучението на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
8. Подготвя и участва в процедурите при провеждане на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебно правоотношение;
9. Подготвя и прилага процедурите за осъществяване на конкурентен подбор между служителите съгласно нормативните изисквания;
10. Осъществява връзка с Дирекция "Бюро по труда", НОИ, НАП и Дирекция „Инспекция по труда“;
11. Води статистическата отчетност за числеността на персонала. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
12. Приема и подготвя документи на жилищноспестовни вложители по смисъла на ЗУЖВГМЖСВ. Обработва преписките и ги представя в Комисията по чл.8, ал.2 от закона. Подготвя процедурата по изплащане на компенсациите по лихвочислата;
13. Изготвя наказателни постановления по актове за административни нарушения по наредбите на Общински съвет и ЗОСИ.

Чл.33.Отдел "Административно обслужване, материално-техническо обезпечаване и отбранително-мобилизационна подготовка":

1. Организира, координира и контролира дейността на Центъра за информация и услуги на гражданите;
2. Организира и извършва административното обслужване на физически и юридически лица и обезпечават различни форми на достъп за това;
3. Обезпечават взаимодействието между структурните звена и с други администрации при организиране на административното обслужване;
4. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината, като
 - Приема и регистрира входящата кореспонденция като я насочва и предава на ресорния ръководител за поставяне на резолюция за изпълнение на звената в администрацията;
 - Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
 - Обработва и изпраща изходяща кореспонденция.

5. Извършва предоставяне на тръжни документи, приема и съхранява оферти по обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП, НМОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в Община Габрово. Води Регистър на офертите.

6. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;

7. Подпомага организирането на архивната дейност в Община Габрово, съгласно изискванията на Инструкцията за деловодната дейност и общинския архив като:

- Осигурява правилно описване и съхраняване на документите;
- Класира документите в дела;
- Съхранява архивните единици.

8. Извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;

9. Осигурява информация за административните услуги, предоставяни от Общината Габрово;

10. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него;

11. Организира предоставянето и разширяване на online услуги за гражданите и бизнеса;

12. Осъществява електронен обмен на документи и данни с Областна администрация – Габрово, с останалите общини от областта и с други институции. Насочва усилията си към подобряване на междуведомствената комуникация във връзка с обмена на информация и служебно съгласуване на преписки.

13. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет - Габрово като:

- Осъществява подготовката на заседанията на постоянните комисии на ОБС;

- Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;

- Изготвя пълен Протокол от заседанията на ОБС;

- Своевременното разпечатване решенията на ОБС, предоставя ги на Кмета на Общината и ги изпраща на Областен управител - Габрово;

- Архивира решенията на ОБС и поддържа в актуално състояние архива;

- Осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет, съгласно Правилника за организация;

14. Подпомага дейността на кмета, заместник-кметовете и секретаря на Община Габрово и технически обезпечават тяхната работа като:

- Получава постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане;

- Оказва съдействие при разпределение на ежедневната поща;

- Организира своевременно срещи със служителите от общинската администрация и гражданите, като оказва пълно техническо съдействие;

- Изготвя проекто-заповеди, справки, отчети и друга документация;

- Води Регистри /на Заповедите; на Договорите; на Решенията на ОБС и всички последвали ги административни актове, издадени въз основа на тях; на Решенията за обществени поръчки и други/;

- Периодично разпределя, систематизира и архивира документацията в кабинета на кмета, заместник-кмета или секретаря;

15. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите на кметствата и кметските наместничества;

16. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

17. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

18. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

19. Осъществява хигиенизирането на общинската администрация и я осигурява с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

20. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми и други мероприятия;

21. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

22. Координира дейността на кметовете и кметските наместници и контролира задълженията им по ЗМСМА и другите нормативни документи, както и на разпореденията на Кмета на Общината, решенията на Общинския съвет и държавните институции, отнасящи се до тях;

23. Разработва плана за привеждане на Общината от мирно във военно положение и провежда мероприятията;

24. Изготвя военновременните потребности за храна, вода, енергия (ел. и топло), газ и горива за община Габрово – чл.9 и 10 от НППР

25. Организира разработването на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с разработената методология за военновременен планиране;

27. Координира и контролира изграждането на мобилизационните мощности, усвояването на мобилизационни задания, създаването и поддържането на отделните мобилизационни запаси. Поддържа пунктовете за управление в техническа изправност;

28. Организира и подготвя за утвърждаване на контролните числа, съгласно изискванията на Наредбата за отсрочване от повикване във Въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника;

29. Организира денонощно дежурство за поддържане дейността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при възникване на бедствия и аварии.

Чл.34. Дирекция “Финансово-счетоводна” включва следните звена:

1. Отдел “Финанси и бюджет”;
2. Отдел “Счетоводен”.

Чл.35. Отдел “Финанси и бюджет”:

1. Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

3. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;

4. Изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;

5. Изготвя прогноза за инвестиционна програма за следващи периоди;

6. Разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на

Общината;

7. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;

8. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

9. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;

10. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;

11. Изготвя предложение до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;

12. Координира дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси.

Чл.36. Отдел “Счетоводен”:

1. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;

2. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

3. Изготвя заявки за необходими средства за Общината;

4. Изготвя ведомости за заплатите на персонала;

5. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината;

6. Води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;

7. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;

8. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;

9. Изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.

Чл.37. Отдел “Протокол и връзки с обществеността” /на пряко подчинение на кмета на Общината/:

1. Подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

2. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

3. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

4. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

5. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и Общинския съвет;

6. Разработва и провежда комуникационната политика на Общината;

7. Инициира, разработва, организира и контролира провеждането на специални събития (общоградски тържества, чествания на национални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми и други от национален и международен характер);

8. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за Общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

9. Организира и осигурява спазването на протокола в Общината;
10. Отговаря за международните контакти на Общината на ниво администрация;
11. Координира съвместните проекти с партньорските градове;
12. Води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
13. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на Общината.

Чл.38. Отдел „Информационни и комуникационни технологии” /на пряко подчинение на кмета на Общината/:

1. Организира, координира и контролира внедряване, развитие и обслужване на информационните системи в Община Габрово;
2. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалната мрежа и телефонната мрежа в Общината;
3. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
4. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
5. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
6. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на Община Габрово и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
7. Поддържа технически страницата на Община Габрово в Интернет;
8. Дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните документи, приети от него, като ги публикува в Интернет-страницата на Община Габрово.
9. Организира комуникационна връзка с кметствата и кметските наместничества за предоставяне на административни услуги на населението.
10. Поддържа ГИС сървъра на Община Габрово.
11. Обучение на служителите на Община Габрово за работа с ГИС приложенията.

Чл.39. Специализираната администрация е структурирана в шест дирекции и главен архитект:

1. Главен архитект /на пряко подчинение на кмета на Общината/;
2. Дирекция “Устройство на територията”;
3. Дирекция „Инфраструктура и екология”;
4. Дирекция “Образование и социални дейности”;
5. Дирекция „Местни данъци и такси”;
6. Дирекция „Устойчиво развитие”;
7. Дирекция „Общинска собственост и стопанска дейност.

Чл.40. Главният архитект се назначава от Кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината;
2. Координира и контролира дейността на звената, създадени за изпълнение на функциите и задачите по Закона за устройство на територията /ЗУТ/;

3. Издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;

4. Ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията /ОЕСУТ/ и контролира изпълнението на решенията му;

5. Главния архитект изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.

Чл.41. Дирекция “Устройство на територията” изпълнява следните функции:

1. Извършва административно - технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж , съгласно ЗУТ;

2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

3. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

4. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки и павилиони;

5. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

6. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

7. Участва в комисии, свързани с дейността на Общината;

8. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

9. Регистрира въвеждането на строежите в експлоатация;

10. Организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;

11. Изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните

12. Съхранява всички налични застроителни планове и техните изменения в техническия архив;

13. Осъществява дейността по разработването, приемането и одобряването на подробните устройствени планове на Общината, техническото обслужване на населението по задоволяване потребностите от жилищно строителство, сгради на бита - услуги, търговия, производство, култура, образование;

14. Провежда последователна политика за максимално запазване и използване на сградния фонд;

15. Работещите в дирекцията осъществяват административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи и решаване на спорове, молби и жалби на физически и юридически лица по архитектурни и градоустройствени въпроси/;

16. Осъществява процедура по издаване на строителни разрешения и контрол по незаконното строителство.

Чл.42. Дирекция „Инфраструктура и екология” изпълнява следните функции:

1. Обхваща компетенции, заключаващи се в строителните и ремонтни дейности, както и свързаните с тях проектно-проучвателни работи имащи преобладаващ обхват високо строителство (сгради или самостоятелни съоръжения), ЕЛ (вкл. слаботокови) или ОВК инженерни мрежи и сградни инсталации, включително свързани с тях съоръжения, както и с обхват ниско строителство (улична и пътна мрежа и съоръжения към тях, мерки по безопасност на движението, зимно почистване и др.), ВиК инженерни мрежи и

сградни инсталации, включително свързани с тях съоръжения;

2. Подготвя програми и провежда политиката на Община Габрово в сферата на Енергийната ефективност, на екологията - дейности по озеленяване, поддържане и изграждане на детски площадки и други, свързани с опазване на околната среда;;

3. Програмира и осъществява мероприятията по опазването на околната среда, съгласно изискванията на нормативната база – събиране и анализиране на данни, подготовка на отчети, доклади, програми и други мероприятия, свързани с опазването на околната среда, както и осъществява събирането на данни, анализа им и изготвя препоръки за подобряване на енергийното поведение на общински обекти и мрежи;

4. Изготвя доклади и предложения за стратегическото развитие на Община Габрово в обхвата на т.1 и т.2;

5. Изготвя, съгласува с останалите звена в администрацията и със задължителни планови документи от по-високо ниво, програми за инвестиции в обхвата на т.1 и т.2;

6. Съгласува и подпомага изготвянето на програми за инвестиции изготвяни от други звена в администрацията, но касаещи компетенциите по т. 1 и т.2;

7. Съгласува инвестиционни проекти по части ВиК, Пътна, озеленяване, ЕЛ, ОВК и енергийна ефективност;

8. Организира и изпълнява дейности, свързани с поддържането на системата за улично осветление в безотказен и ефективен режим на работа;

9. Планира, проучва и провежда процедури по отчуждаване и учредяване на права върху имоти, във връзка с реализация на всички инвестиционни проекти на Общината;

10. Възлага дейности и упражнява контрол върху работата на аварийни групи и на други групи лица на социално подпомагане, съгласно нормативната база на Социалното Министерство.

11. Подготвя материали и когато е необходимо, организира обществени поръчки за общински обекти в обхвата на т.1 и т.2;

12. Организира и упражнява контрол (вкл. инвеститорски) при изпълнението на договори с предмет в обхвата на т.1 и т.2, като подписва приемо-предавателни и отчетни документи;

13. Пряко участва в изготвянето и актуализирането на местната нормативна уредба, регламентираща дейности, свързани с обхвата на т.1 и т.2;

14. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите, изготвя отговори в обхвата на т.1 и т.2;

15. Изготвя задания за инвестиционно проектиране и организира съгласуването на инвестиционни проекти, попадащи в обхвата на т.1 и т.2;

16. Изготвя количествени и стойностни сметки за обекти или части от тях попадащи в обхвата на т.1 и т.2;

17. Следи за техническите и нормативни новости в обхвата на т.1-3;

18. Подготвя отчети за извършените дейности и направените разходи по т. 2 - 15;

19. *Инова - Заповед № 2421/10.12.2012г. на Кмета на Община Габрово*
Организира и изпълнява дейности, свързани с опазване на горските територии - общинска собственост, съгласно правомощията по чл. 190, ал. 2, т. 1 - 8 и 12 от Закона за горите /в това число дейностите по стопанисване – залесяване, защита срещу ерозия и порои, провеждане на сечи; ползване на дървесина и недървесни горски продукти – изготвяне на план-извлечение, съгласувано с ДГС и РДГ, провеждане на конкурси за ползване на дървесина, ескпедиция на добитата дървесина; защита на горските територии - от болести, вредители и

др.повреди, като изготвя ежегодно справка за това до РДГ, от пожари за което се изготвя противопожарен план; издаване на удостоверения за достъп до горите/.

Чл.43. Дирекция „Образование и социални дейности” изпълнява следните функции:

1. Координира дейностите по осигуряване обучението и възпитанието на децата и учениците от общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

2. /изм. Със Заповед № 801/12.05.2017г. на кмета на Община Габрово/ Осъществява контакти с Министерство на образованието и науката /МОН/ и Регионалното управление по образованието – Габрово, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование.;

3. Контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование и поддържа актуална база данни за деца и ученици;

4. Изготвя формули за разпределение на средствата – държавна и местна дейност за общинските учебни и детски заведения;

5. Осъществява съвместно с Дирекция „Финансово – счетоводна” методическо ръководство и контрол при съставяне, изпълнението и отчитането на делегираните бюджети;

6. Изпълнява функциите на първостепенния разпоредител за осигуряване на:

- безплатен транспорт на правоимащите деца и ученици до 16 години;
- транспортни разходи на правоимащите учители;
- условия за целодневна организация на учебния ден;
- условия за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;
- безплатни учебници и учебни помагала на децата от подготовителните групи и на учениците от 1 до 7 клас;

- разходване и разпределение на други целеви средства от бюджета

7. Извършва дейности по реализирането на Проекти и Програми, чийто финансиране се осъществява чрез общината и контролира правомерността на разходваните средства по предназначение;

8. Координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на образованието.

9. Разработва и реализира общинската и здравна политика за социално развитие на територията на общината;

10. Оказва методическа подкрепа и контрол на извършваните дейности във всички социални услуги на територията на Община Габрово, заедно с териториалните подразделения на Агенция «Социално подпомагане». Обработва всички отчетни документи на социалните услуги в община Габрово; Анализира нуждите от разкриване на нови социални услуги, промяна в капацитета или закриване заедно с Регионална Дирекция «Социално подпомагане». Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения, детските ясли и млечните кухни;

11. Разработва, отчита и организира изпълнението на различни общински програми, свързани с предоставянето на социални, здравни и образователни дейности (планове, стратегии, програми, анализи), както и за развитие на младежта, физическото възпитание и спорта;

12. Организира и координира съвместно с Дирекция «Социално подпомагане» и Дирекция «Инспекция по труда» Общинската програма за полагане на общественно-полезен труд от лицата, които получават месечна помощ по чл.9 от ППЗСП.

13. Извършване на социални погребения на лица, с доказана липса на близки и роднини – бездомни, скитащи лица или лица, настанени в специализирани институции;

14. Участва в различни междуведомствени механизми със социална, здравна проблематика;

15. Реализира конкретни социални и здравни програми и проекти, насочени към уязвими групи общности и лица и деца в неравностойно положение (трапезарии; социални услуги по проекти);

16. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на Общината. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на Община Габрово;

17. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината.

Чл.44. Дирекция “Местни данъци и такси” изпълнява следните функции:

1. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;

2. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;

3. Касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;

4. Извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;

5. Извършва принудетилно събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;

6. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;

7. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физическите лица и досиетата за фирмите;

8. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;

9. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;

10. Прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ.

Чл.45. Дирекция “Устойчиво развитие” се състои от следните звена:

1. Отдел „Обществени поръчки, концесии и публично-частни партньорства”

2. Отдел “Култура и туризъм”;

3. Отдел “Проекти и икономическо развитие”.

Чл.46. Отдел „Обществени поръчки, концесии и публично-частни партньорства“

1. Координира планирането на обществените поръчки с оглед избягване на разделяне на поръчки;

2. Изпраща за публикуване предварителните обявления, обявленията и решенията за откриване на процедурите по възлагане на обществените поръчки, решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедура;

3. Изготвя всички документи, без тези съдържащи технически условия, изискуеми по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по

прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

4. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, вкл. проектите за договори;

5. Участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

6. Поддържа регистъра на договорите на Общината и изпраща до Агенцията за обществени поръчки информация за сключените договори след проведените процедури по възлагане на обществени поръчки;

7. Изготвя справки за откритите процедури по ЗОП при поискване от Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата и други органи, осъществяващи контрол;

8. Осъществява процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и всички органи на съдебната власт по обжалвани процедури по обществени поръчки;

9. Изготвя всички изискуеми по Закона за концесиите (ЗК) и Правилника за прилагане на Закона за концесиите (ППЗК) документи, които не следва да се изготвят от екипа за подготвителни действия на концесиите, екипа за изработване на концесионните анализи, комисията за провеждане на процедурата, назначените комисии за контрол по изпълнението на сключените концесионни договори;

10. При изрично възлагане от кмета изработва концесионни анализи;

11. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на концесионната процедура и текущият контрол по изпълнението на сключените концесионни договори и има правата и задълженията на длъжностни лица по чл.105, ал.3, т.1 от ППЗК;

12. Подготвя и организира процедурите по провеждането на конкурси и търгове за предоставяне на концесия на общински обекти и дейности;

13. Съхранява сключените концесионни договори и договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;

14. Изпраща информация, свързана с възлагането на общинските концесии до Национален концесионен регистър.

15. Провежда организация по откриване на процедурите за възлагане на концесии по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на ЗК.

16. Упражнява текущ и последващ контрол по изпълнението на сключени концесионни договори и договори за възлагане на обществени поръчки.

17. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедури по осъществяване на публично-частни партньорства и текущият контрол по изпълнението на сключените договори;

18. Следи за промени в нормативната уредба, прави анализ на практиката по прилагането и на добрите практики, прилагани в други институции.

Чл.47. Отдел "Култура и туризъм":

1. Разработва и прилага политики и стратегии за работата на Община Габрово в областта на културата и туризма, краткосрочни концепции и програми;

2. Създава условия и полага грижи за опазване, развитие и промотиране на културно-историческото наследство;

3. Координира и подпомага на експертно, методическо и нормативно ниво дейностите на културните институти и читалища в посока реализиране на културната политика на общината; осъществява своята дейност в пряко

взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4. Изготвя и организира изпълнението на културния календар на община Габрово;

5. Участва в организацията и провеждането на общоградски тържества, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми и други от национален и международен характер; отбелязване на годишнини и чествания, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар при спазване на принципите за приоритетност и ефективност;

6. Инициира и осигурява провеждането на нови прояви, които обогатяват традицията чрез използването на съвременни изразни средства и технологии;

7. Създава условия за развитие на професионалното и любителското изкуство; съдейства за творческите изяви на млади таланти във всички области на културата;

8. Поддържа контакти с професионални творци и творчески формации;

9. Организира дейностите по Програма култура на Община Габрово – подготовка на документи, обявяване на проектни сесии, разглеждане на проектни предложения, оценяване и финансиране на проектите, последващ контрол по тяхното изпълнение, отчитане и промотиране;

10. Разработва проекти и участва в международни програми за сътрудничество в областта на културата и стимулиране на межкултурен обмен;

11. Организира дейността на Обществения съвет за култура;

12. Реализира общинската и държавната политика в областта на читалищната дейност; оказва методическа помощ на читалищните настоятелства за превръщане на читалищата в съвременни културни средища;

13. Осъществява координация и оказва организационна и методическа помощ за провеждане на фестивали, конкурси и крупни културни прояви, иницирани от други организации и институции;

14. Поддържа актуалността на информацията, свързана с културата на страницата на Община Габрово и създадения информационен портал www.carnaval.gabrovo.bg;

15. Съдейства за изпълнение на държавната политика по отношение на религиозните общности на територията на общината; осъществява регистрацията и пререгистрацията им; отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;

16. Проучва съществуващи и потенциални туристически обекти и ресурси, както и други услуги, косвено свързани с потреблението на туристически продукт, систематизира ги в база данни и ги популяризира в единния туристически портал на Община Габрово;

17. Поддържа единна система за туристическа информация - събира, обработва, съхранява и актуализира данни, популяризира и промотира туристическите продукти;

18. Предоставя информация за предлаганите туристически услуги на територията на Община Габрово;

19. Разработва конкурентноспособни туристически продукти и концепция за реализацията им;

20. Инициира и съдейства за организирането на дейности, свързани с предлагането на интегриран продукт, обвързващ туристическите дейности с културни атракции; предлага нови иновативни туристически и културни продукти;

21. Предлага и възлага за изработване рекламни материали за туристически маршрути, обекти и дестинация като цяло;

22. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с организации и фирми, предлагащи туристически услуги и свързани с тях дейности; неправителствени организации в сферата на туризма; туристически информационни центрове и агенции в страната и чужбина;

23. Организира участието и представянето на Община Габрово на специализирани регионални, национални и международни изложения;

24. Създава и поддържа регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината по чл. 52, ал. 1 от Закона за туризма;

25. Заверява регистрите за настанените туристи на лицата, извършващи туристическа дейност и хотелиерство на територията на общината;

26. Участва в разработването и изпълнението на проекти в областта на туризма;

27. Организира работата на Консултативния съвет по туризъм;

28. Участвува в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии в областта на културата и туризма.

Чл.48. Отдел "Проекти и икономическо развитие" изпълнява следните функции:

1. Събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за възможностите за финансиране на проекти от различни програми на ЕС и други донорски организации;

2. Организира и координира дейностите по подготовка на проектни предложения, свързани с кандидатстването на Община Габрово по проекти и програми, в това число:

- Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации;

- Организира дейността по успешно списване на проекти, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на Общината.

3. Проследява процеса на оценка на проектните предложения, подадени от Община Габрово;

4. Оказва методическа помощ между отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти;

5. Участва в изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, в т.ч.:

- Сформира и организира дейността на екипите за управление на отделните проекти, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, включително осъществява координация и взаимодействие с други дирекции и звена на Общината в тази връзка:

- Извършва вътрешен мониторинг на проекти с външно финансиране, изпълнявани от Община Габрово;

- Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите.

6. Разработва и координира изпълнението на Общинския план за развитие;

7. Създава и поддържа база данни за насърчаване на инвестициите в общината;

8. Разработва секторни анализи на местната икономика;

9. Участва в разработката на маркетингови стратегии;

10. Разработва местни стратегии и общински планове за действие в

подкрепа на бизнеса – подобряване на инфраструктурата и инструментите за въздействие върху бизнесклимата в общината;

11. Оказва съдействие на обществени организации и фирми, изявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на община Габрово и към създаване на нови работни места;

12. Поддържа контакти с български търговски мисии в чужбина, местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на Европейския съюз със седалища в България и Европа;

13. Участва в дейности по установяване на контакти с български и чуждестранни инвеститори за изграждане на съвместни сдружения и други форми на сътрудничество в общината;

14. Организира работата на Консултативен съвет за икономическо развитие към Кмета на Община Габрово.

Чл.49. Дирекция „Общинска собственост и стопанска дейност” е структурирана в следните звена:

1. Отдел „Общинска собственост”;
2. Отдел “Стопанска дейност и жилищна политика”.

Чл.50. Отдел „Общинската собственост” изпълнява следните функции:

1. Съставя актове за имотите – общинска собственост, организира съхраняването на досиетата на актовете за общинска собственост и води следните регистри, съгласно Закона за общинската собственост по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието:

- Регистър на публичната общинска собственост;
- Регистър на частната общинска собственост;
- Регистър на разпоредителните сделки;

2. Организира дейности по разпореждане с общински нежилищни имоти - продажба на урегулирани поземлени имоти и земеделски земи, учредяване право на строеж, учредяване допълнително право на строеж, ликвидирание на съсобственост и други и съхранява преписките по разпоредителните сделки;

3. Извършва административно технически услуги „Общинска собственост”;

4. Подготвя отчет за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти за предходната година и програма за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост през настоящата година;

5. Организира продажбата на общинска собственост по реда на Закона за приватизация и следприватизационен контрол и води регистър на приватизационните сделки;

6. Организира дейности по отдаване под наем на общински нежилищни имоти - магазини, заведения, клубове и офиси, помещения за политически партии и синдикални организации, производствени помещения, земеделска земя, земя за поставяне на павилиони и гаражи и вещи, провежда публични търгове и публично оповестени конкурси;

7. Организира събирането на наемите и възстановяването на ТБО от отдадените под наем нежилищни имоти, вещи и земи, чрез програмен продукт „Archimed eMunicipality - Rents”, Модул наеми;

8. Организира дейности по предоставяне за управление и учредяване на безвъзмездно право на ползване върху общински нежилищни имоти;

9. Подпомага дейностите по отдаване под наем на публична общинска собственост предоставена за управление на второстепенните разпоредители;

10. Извършва контрол по договорите за наем на общински имоти, вещи, земя и РИЕ и договорите за учредено безвъзмездно право на ползване; изготвя справки за отдел „Правен“, за образуване на съдебни дела срещу длъжници на Община Габрово, по договори за наем от нежилищни имоти и РИЕ.

Чл. 51. Отдел „Стопанска дейност и жилищна политика” изпълнява следните функции:

1. Подпомага управителите на общински дружества, анализира дейността, води регистър на търговските дружества с общинско участие;

2. Извършва процедури по категоризация на търговските обекти и води регистър;

3. Организира дейността за обществен превоз на пътници - транспортна схема, конкурси, договори, издава разрешения за таксиметров превоз на пътници и ползване на паркоместа;

4. Организира управлението на гори - общинска собственост, съгласно Глава XI от Закона за горите и управление и ползване на земеделските земи - общинска собственост;

5. Води регистър на земеделските производители;

6. Води регистър на частно практикуващите ветеринарни лекари;

7. Води регистър на пчелните семейства;

8. Провежда заседанията на комисията по рекламна дейност;

9. Заверява регистрите за търговия с черни и цветни метали;

10. Организира процедурата по издаване на разрешения за търговия на открито и сервиране на открито върху терен общинска собственост и води регистър на издадените разрешителни;

11. Организира изпълнението на общинската жилищна политика;

12. Извършва необходимите проверки във връзка с определяне на жилищни нужди;

13. Изготвя списък за настаняване в общински жилища през годината;

14. Организира и контролира дейностите свързани с отдаване под наем на общински жилищни имоти, включително и събиране на вземанията;

15. Организира и контролира дейностите свързани с изземване или премахване на общински жилищни имоти;

16. Извършва контрол по ползване и стопанисване на общински жилищни имоти;

17. Изготвя справки за отдел „Правен” за образуване на съдебни дела срещу длъжници на Община Габрово по договори за наем на жилищни имоти;

18. Изготвя ежемесечни справки за отдел „Счетоводен”, за приходи и просрочени задължения по договори за наем на жилищни имоти;

19. Проучва и изготвя отговори на предложения, жалби и сигнали, свързани с жилищната политика.

Глава пета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 52. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 53. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл. 54. (1) /изм. със Заповед №703/02.05.2017г. на Кмета на Община Габрово/ Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове за работата на общинската администрация.

(2) /отм. със Заповед №703/02.05.2017г. на Кмета на Община Габрово/.

Чл. 55. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 56. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става по начин, определен в Закона за държавния служител.

(2) Със заповед на Кмета на Общината могат да бъдат определени длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 57. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 58. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 59. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, спазвайки етичния кодекс на служителите от Община Габрово;

2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и Общината;

6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на Общината;

7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на предложенията на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и други с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на Общината;

11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 60. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 61. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 62. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за заплатите.

Чл. 63. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят със заповед на Кмета на Общината .

Чл. 64. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са:

- грамота

- почетен знак на Община – Габрово.

(3) Връчването на отличия на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета, по предложение на ресорния зам.-кмет или секретаря, респ. началника на отдел на пряко подчинение на кмета. В заповедта се определя видът на отличието.

Чл. 65. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 66. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 67. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината по предложение на председателя на Общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината, съгласувано с председателя на Общинския съвет.

Чл. 68. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии, и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет.

Чл.69.(1) Изисквания за движението на документите.

(2) Документите, изпратени до Общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ регистър като се отбелязва датата на получаването.

(3) При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

Чл.70.(1) Кметът, заместник-кметовете и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните директори на дирекции, началници на отдели и на служители в общинската администрация.

(2) Ръководителите на дирекции и отдели възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител(и).

(3) Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в Общината.

Чл.71. На всички молби, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл.72. (1) Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодството на Общинската администрация по реда посочен по долу.

(2) За направените устни предложения и сигнали се съставя протокол от служителя, пред който са направени и същия се регистрира по общия ред.

(3) Анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

(4) Предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7-дневен /седемдневен/ срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

(5) В производството по разглеждане на сигнали не могат да участват длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени.

(6) (Изм. със Заповед №1511/08.08.2014г. на Кмета на Община Габрово) Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от граждани предложения и сигнали, отговорите и изготвянето на разпоредителните документи, се организира от експерти в съответната област.

(7) (Изм. със Заповед №1511/08.08.2014г. на Кмета на Община Габрово) Служителят, на който е резолиран сигналът или предложението извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл.114 от АПК и ги докладва на Секретаря на Общината и на Кмета за вземане на решение.

(8) (Изм. със Заповед №1511/08.08.2014г. на Кмета на Община Габрово) За изясняване на случая, служителят, на който е резолиран сигналът или предложението, може да направи предложение до Кмета на Общината за назначаване на комисия или работна група.

(9) (Изм. със Заповед №1511/08.08.2014г. на Кмета на Община Габрово) Решението по сигнала или предложението се взема в писмена форма от Кмета на Общината, в двумесечен срок, като срокът може да се удължи от по-горестоящия орган съответно със шест месеца при предложенията и един месец при сигналите.

(10) (Изм. със Заповед №1511/08.08.2014г. на Кмета на Община Габрово) Когато уважи сигнала, Кмета взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(11) Когато исканията в сигнала или предложението са приети за незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се съобщават съображенията за това.

(12) Когато с решението по сигнала или предложението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК.

(13) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа постановил решението, но не може да бъде повече от 2 /два/ месеца.

(14) Сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти или обстоятелства.

(15) (Изм. със Заповед №1511/08.08.2014г. на Кмета на Община Габрово) За сигналите, които не се разглеждат, се съобщава на подателя, като му се посочват основанията за това.

(16) (Изм. със Заповед №1511/08.08.2014г. на Кмета на Община Габрово) Производството по сигнали и предложения приключва с изпълнение на решението.

Чл.73. Редът и организацията за приемане и разглеждане на постъпили сигнали за корупция в Общинска администрация Габрово, се уреждат с отделна инструкция утвърдена със Заповед на кмета на общината.

Чл.74.(1) Изходящите от Общината документи се съставят в два екземпляра и се оформят съгласно Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията, разработена от Институтът за български език при БАН. Подписването на изходящите документи може да се извършва от Кмета на Общината, заместник-кметовете, секретаря, главен архитект по силата на нормативен акт, а тези касаещи предоставяне или отказ за предоставяне на административна услуга, от лицата посочени във вътрешните правила по чл.26, ал.2, т.8 от настоящия правилник.

(2) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за националния архивен фонд, подзаконовите му нормативни актове, Инструкция

за организация на деловодната дейност и общинския архив и Номенклатура на делата на Община Габрово.

Чл.75. Всички заповеди и договори, подписвани от Кмета на Общината, задължително предварително се съгласуват с юрисконсулт.

Чл.76. Приемното време на Кмета, заместник-кметовете, секретаря и главния архитект на Общината се оповестява на специално обозначено място в сградата на Общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 1756 от 24.09.2012г., доп. съгласно заповед № 2421/10.12.2012г. на Кмета на Общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник е изменен със Заповед №1511/08.08.2014г. на Кмета на Община Габрово и изменението влиза в сила от датата на издаването на заповедта за промяна.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник е изменен със Заповед №1597/20.08.2014г. на Кмета на Община Габрово и изменението влиза в сила от датата на издаването на заповедта за промяна.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник е изменен със Заповед №2862/15.12.2015г. на Кмета на Община Габрово и изменението влиза в сила от датата на издаването на заповедта за промяна.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник е изменен със Заповед №703/02.05.2017г. на Кмета на Община Габрово и изменението влиза в сила от датата на издаването на заповедта за промяна.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник е изменен със Заповед №801/12.05.2017г. на Кмета на Община Габрово и изменението влиза в сила от датата на издаването на заповедта за промяна.

**Приложение
към чл.23, ал.2**

Разпределение на общата численост на персонала в администрацията на Община-Габрово – **192 щатни бройки** /изм. със заповед № 1597/20.08.2014г. на Кмета на Общината/

I. КМЕТ, ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА, КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

1. Кмет	1
2. Заместник кмет по „Финанси и собственост“	1
3. Заместник кмет по „Устройство на територията, инфраструктура и екология“	1
4. Заместник кмет по „Социално-икономическо развитие“	1
5. Кмет на кметство	11
6. Кметски наместници	16

II. ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Секретар	1
2. Звено Вътрешен одит	3

II.1. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

1.1. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“	36
1.1.1. Отдел „Правен“	4
1.1.2. Отдел ГРАО	8
1.1.3. Отдел „Управление на човешките ресурси“	4
1.1.4. Отдел „Административно обслужване, материално-техническо обезпечаване и отбранително-мобилизационна подготовка“	19
1.2. Дирекция „Финансово-счетоводна“	17
1.2.1. Отдел „Финанси и бюджет“	3
1.2.2. Отдел „Счетоводен“	13

1.3. Отдел „Протокол и връзки с обществеността“	4
1.4./изм. със заповед № 1597/20.08.2014г. на Кмета на Общината/ Отдел „Информационни и комуникационни технологии“	6

II.2. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

2.1. Главен архитект	1
2.2. Дирекция „Устройство на територията“	15
2.3. Дирекция „Инфраструктура и екология“	16
2.4. Дирекция „Образование и социални дейности“	12
2.5. Дирекция „Местни данъци и такси“	15
2.6. Дирекция „Устойчиво развитие“	22
2.6.1. Отдел „Обществени поръчки, концесии и публично - частни партньорства“	6
2.6.2. Отдел „Култура и туризъм“	6
2.6.3. Отдел „Проекти и икономическо развитие“	9
2.7. Дирекция „Общинска собственост и стопанска дейност“	13
2.7.1. Отдел „Общинска собственост“	6
2.7.2. Отдел „Стопанска дейност и жилищна политика“	6