



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ГАБРОВО**

---

**ПРЕПИС!**

**УТВЪРЖДАВАМ,**  
**НИКОЛАЙ СИРАКОВ /П/**  
*Областен управител на област Габрово*

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД**  
**В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГАБРОВО**

---

*Утвърдени със заповед № 64 от 05.03.2007 г., в сила от 05.03.2007 г.*

*Дата на последна актуализация: 16.03.2016 г., съгласно заповед № РД-02-01-51 от 16.03.2016 г.*

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** С правилника се уреждат дейността, функциите и организацията на работа на служителите в Областна администрация - Габрово, наричана по-нататък за кратко "администрация/та".

**(2)** Правилникът определя правата, задълженията и отговорностите на ръководителите на административни звена и служителите в администрацията, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

**Чл. 2. (1)** Областна администрация - Габрово е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Габрово - административен център на областта.

**1.** Областният управител е второстепенен разпоредител с бюджет към първостепенния разпоредител с бюджет по бюджета на Министерския съвет.

**2.** Областната администрация подпомага областния управител при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл. 3. (1)** Дейността на служителите в администрацията се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

**1.** Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България.

**2.** Служителите извършват работата си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

**3.** Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**4.** При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

## **Глава втора**

### **СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ**

**Чл. 4. (1)** Според характера на дейността, която извършват, административните звена в Областната администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

**Чл. 5. (1)** Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността". Тя осигурява дейността на областен управител - Габрово, на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**(2)** Специализираната администрация е организирана в дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост". Тя подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на областния управител.

**Чл. 6. (1)** За подпомагане на областен управител - Габрово при изпълнение на задълженията му във връзка с планирането и подготовката на област Габрово за отбрана и организиране на отбранително-мобилизационната подготовка и на основание Постановление № 212 на МС от 10.11.1993 г. в администрацията се назначават до петима оперативни дежурни.

**(2)** За правилната организация на денонощното дежурство на оперативните дежурни и в съответствие с Постановление № 212 на МС от 10.11.1993 г. и Постановление № 258 на МС от 02.12.2005 г. със заповед на областен управител - Габрово се определят редът, начина и мястото за полагане на дежурство.

## Глава трета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 7.** Целта на организацията на работата в администрацията е да се регламентират:

1. Пропускателния режим в сградата на Областна администрация;
2. Административното обслужване;
3. Организацията на документооборота;
4. Взаимоотношения с колегите и лично поведение;
5. Отличителните знаци на служителите в администрацията;
6. Работното време, почивките, отпуските и командировките;
7. Болничните листове;
8. Здравословните условия на труд;
9. Работната заплата;
10. Извънредния труд.

#### Раздел I

##### Пропускателен режим

**Чл. 8.** В сградата на Областна администрация - Габрово се допускат външни лица след предоставяне на магнитен пропуск от служител на входа.

**Чл. 9. (1)** На служителите в администрацията се издават служебни магнитни карти за достъп в сградата, утвърдени от Областния управител.

**(2)** При загубване или унищожаване на служебната карта се уведомява главния секретар, който организира издаването на нова служебна карта за достъп. При прекратяването на трудовото/служебното правоотношение, служебната карта, баджът и ключът от кабинета се връщат на главния секретар или на прекия ръководител.

**Чл. 10. (1)** В сградата на администрацията външни лица се допускат само в рамките на работното време от 9.00 часа до 17.30 часа.

**(2)** Служителят на пропуска предоставя карта за достъп на външни лицата, срещу представяне на лична карта или друг документ за самоличност.

**(3)** Служителят на пропуска записва в дневника за посещенията трите имена на посетителя, името на служителя, при когото отива, както и целта на посещенията.

**(4)** Когато външното лице не носи със себе си лична карта или друг документ за самоличност, то се допуска в администрацията, само след разрешение от служителя, при когото отива, като това се отбелязва в дневника по ал. 3 на служителя на пропуска.

**(5)** Външни лица, при изпълнение на техни служебни задължения, се допускат след представяне на служебна карта.

**Чл. 11.** Посещенията при областен управител и заместник областен управител става по график и след предварително съгласуване.

**Чл. 12. (1)** При провеждането на мероприятия в сградата на администрацията, служителят на пропуска се уведомява от организаторите за часа, датата, залата и естеството на мероприятияето/срещата. Също така му се предоставя и списък на лицата, които ще участват. За тази цел участниците/лицата се допускат в сградата без снабдяването им с индивидуални пропуска, като се придружават до мястото на срещата и им се дават указания за нея.

- При посещение на официални гости, организацията се осъществява от главния секретар, служителя, отговарящ за „Протокол и връзки с обществеността”, както и от служителя, организиращ посещенията.

**Чл. 13.** В сградата на администрацията не се допускат:

1. въоръжени лица;
2. лица със съмнителен багаж;
3. лица във видимо нетрезво състояние;
4. лица, водещи животни;
5. малки деца, без придружител.

**Чл. 14. (1)** Организацията на пропусквателния режим се регламентира по-подробно с Вътрешни правила за организация на пропусквателния режим в сградата на Областна администрация – Габрово.

(2) Контролът по спазването на пропускателния режим в администрацията се осъществява от главния секретар.

## **Раздел II**

### **Административно обслужване**

**Чл. 15. (1)** Административното обслужване в Областна администрация – Габрово е регламентирано с Вътрешни правила за организация на административното обслужване. То се осъществява при спазване на Наредбата за административно обслужване, както и при гарантиране на:

1. Бързина и качество на предоставяните услуги;
2. Равен достъп до услуги за всички граждани и юридически лица;
3. Любезно и отзивчиво отношение;
4. Взаимодействие с всички заинтересовани страни;
5. Надеждна обратна връзка;
6. Множество средства за достъп;
7. Прозрачност;
8. Интегрираност;
9. Изпълнение по предварително разработени и обявени стандарти.

(2) Административното обслужване се осъществява от звеното за административно обслужване, при спазване на принципа “едно гише”.

(3) Центърът за услуги и информация в администрацията изпълнява функциите на звено за административно обслужване. Той е организиран на принципа “Едно гише” и изпълнява ролята на фронт-офис, съгласно заложените принципи в Концепция за подобряване на административното обслужване в контекста на принципа “Едно гише”, приета с Решение № 878 на Министерски съвет от 29.12.2002 г.

**Чл.16. (1)** Служителите в звеното за административно обслужване извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(2) Те са длъжни да предоставят информация на потребителите за извършваните административни услуги.

(3) При необходимост предлагат на потребителите за попълване разработените стандартни формуляри към всяка една от предлаганите административни услуги.

(4) Те отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват гражданите към служител, притежаващ съответната компетентност в Областна администрация и/или към други компетентни административни органи;

(5) Проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;

(6) Служителите в звеното за административно обслужване могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документ от другите звена в Областна администрация, когато тя е необходима за извършване на справки на място.

**Чл.17. (1)** При изпълнение на служебните си задължения, служителите се отнасят

любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността му, като не допускат каквито и да било прояви на дискриминация /пряка и непряка/.

(2) Служителите информират гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(3) Поддържат обратна връзка с клиентите във вид на анкети, електронна поща, факс, като получената информация използват за подобряване на обслужването им.

### **Раздел III**

#### **Организация на документооборота**

**Чл. 18. (1)** Организацията на документооборота е предмет на "Вътрешни правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация - Габрово".

(2) С правилата по предходната алинея се урежда организацията и технологията на информационно-деловодна дейност и работа с документите в администрацията, включваща:

1. Организация при работата с документите
2. Общи правила при съставяне и оформяне на документи
3. Реквизити на документите
4. Използване и пазене на печатите
5. Сроков контрол при изпълнение на деловодната дейност
6. Запазване и архивиране на документите

### **Раздел IV**

#### **Взаимоотношения с колегите и лично поведение**

**Чл. 19. (1)** В отношенията с колегите си служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Поддържат колегиални отношения, съобразявайки се със собствените си и на колегите си права и задължения.

(3) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

**Чл.20.** С поведението си на работното място, служителите се стремят да не нарушават и да не пречат на колегите си при изпълнение на служебните им задължения.

**Чл. 21.** При изпълнение на служебните си задължения, служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави. Служителите се стремят да избягват конфликтни ситуации.

**Чл. 22. (1)** Служителите в администрацията спазват необходимата дисциплинираност и уважават служебната ангажираност на колегите си, без да ги разсейват от текущите им задължения.

(2) С необходимото внимание и акуратност влизат и излизат от работните кабинети на колегите си.

**Чл. 23.** Етичните норми на поведение на служителите в администрацията са регламентирани с "Етичен кодекс на поведение на служителите в Областна администрация на област с административен център Габрово".

## **Раздел V**

### **Отличителни знаци на служителите в администрацията**

**Чл. 24. (1)** Всички служители в администрацията имат баджове (нейм-карти) и служебни карти. На тях са изписани трите имена, длъжността и структурното звено, в което работят.

1. Всички служители се задължават да носят баджове (обозначителни служебни табели) във връзка с изпълнение на служебните си задължения в администрацията.

2. Всички служители задължително носят със себе си служебните карти и ги използват за легитимиране единствено при изпълнение на служебните си задължения.

3. При повреждане, загубване или унищожаване на служебен бадж или служебна карта, служителят уведомява главния секретар, който организира издаването на нови.

## **Раздел VI**

### **Работно време, почивки, отпуски и командировки**

**Чл. 25. (1)** Работното време на администрацията е регламентирано в чл. 26 на Устройствения правилник на областните администрации - 8 часа дневно с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 14,00 ч., и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч.

(2) В звеното за административно обслужване се установява различен ред за ползване на обедната почивка по график, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите.

(3) Работното време и почивките се регламентирант със заповед на областен управител, като те не могат да противоречат на нормативно определените.

(4) В администрацията е регламентирано работно време с променливи граници със Заповед № РД-02-01-36 от 27.03.2012 г.

**Чл. 26. (1)** При необходимост да отсъства от работа за определено време, служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител и колегите си от отдела. Ако прекият му ръководител отсъства, служителят уведомява в следната последователност: главен секретар, областен управител.

(2) При неаргументирано отсъствие служителят носи отговорност за действията си, съгласно действащата нормативна уредба.

(3) Преките ръководители носят отговорност за отсъствието на подчинените им служители.

(4) Главният секретар и/или Директорите на дирекции осигуряват взаимозаменяемостта на служителите в процеса на работа.

**Чл. 27.** След приключване на работното време и напускане на администрацията, служителите заключват вратите на работните помещения, затварят прозорците, изключват електроуредите и техниката в тях.

**Чл. 28. (1)** Ползването на работните помещения в извънработно време, в почивните и празнични дни, става с разрешение на главния секретар или областния управител.

(2) За целта, на съответните служители се издава код за достъп до работните помещения.

**Чл. 29.** За изпълнението на служебни задачи през почивните и/или през дните на официалните празници се издава писмена заповед и към нея се прилага списък на служителите.

**Чл. 30. (1)** С цел оптимално организиране приема на граждани, желаещи да изложат проблемите си пред областния управител и неговите заместници се организират

приемни дни, след предварително записване, по график

(2) Редът за провеждане на приемен ден се регламентира с Вътрешни правила за организиране и провеждане на приемен ден на областния управител и на заместник областния управител на област Габрово.

(3) Контролът по ал. 2 се осъществява от главния секретар.

### **Отпуски**

**Чл. 31.** Служителите в администрацията имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и нормативните актове за тяхното прилагане.

**Чл. 32.** Размерът на основния платен годишен отпуск се отнася за пълното работно време, определено по чл. 25, както и за действително отработеното време за съответната длъжност.

**Чл. 33.** Ползването на отпуски за всички останали случаи става по реда на КТ, ЗДСл и нормативните актове свързани с тяхното прилагане.

**Чл. 34. (1)** В края на всяка календарна година, служителят отговарящ за човешките ресурси в администрацията изготвя график за ползване на отпуските.

(2) Графикът по ал. 1 се утвърждава от областния управител.

**Чл. 35. (1)** За ползването на отпуск се подава молба по образец.

(2) Молбата се подава не по-късно от 2 работни дни преди началото на ползването.

(3) Тя се съгласува с прекия ръководител, който дава писмено становище.

(4) След това тя се предоставя на служителю отговарящ за човешките ресурси в администрацията, който отразява в молбата размера на полагащия се платен годишен, неплатен или друг вид отпуск.

**Чл. 36. (1)** Молбата за отпуск се съгласува с областен управител, след което се издава съответната заповед;

(2) Подписаните и изведени заповеди се съхраняват в досието на служителю и в счетоводството.

**Чл. 37.** Редът за ползване на отпуски на областния управител се определя от министър-председателя на Република България.

**Чл. 38.** При ползването на отпуски за изпълнението на граждански, обществени и други задължения, служителю е длъжен да представи оправдателен документ, който се прилага в досието му.

### **Командиране**

**Чл. 39. (1)** Командировките в страната се извършват въз основа на предварително изведена заповед, в дневник с пореден номер, в Центъра за услуги и информация и подписана от Областен управител.

(2) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката, като заяви желанието си най-малко два дни преди заминаването си.

(3) Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа.

(4) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни пари, съгласно утвърденото в заповедта и Наредбата за командировките в страната.

**Чл. 40.** Командирането в чужбина се извършва със заповед на областен управител, съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

**Чл. 41. (1)** При командиране на служители в страната за участие в дейности за изпълнение на проект, придружаване на чуждестранни гости или други, след утвърждаване от областния управител чрез отбелязване върху документа за платения разход за нощувка, могат да бъдат изплащани квартирни пари в размер посочен със

заповед на областен управител.

(2) При командироване в чужбина на служители, които участват в изпълнението на проект могат да се изплащат дневни и квартирни пари по фактически размери, но не по-високи от двойния размер на определените в приложение № 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

**Чл. 42.** Редът за командироване на областния управител се определя от министър-председателя на Република България.

## **Раздел VII**

### **Болнични листове**

**Чл. 43. (1)** Служителите ползващи отпуск по болест, лично или чрез друго лице, незабавно уведомяват прекия си ръководител.

(2) Болничният лист се регистрира се в електронната система за документооборота от служители в звеното за административно обслужване, след което се описва в Дневник за издадените болнични листове.

**Чл. 44. (1)** След регистрирането, копие от болничния лист се предава на служителите в счетоводство за по-нататъшна обработка, съгласно Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване.

(2) Упълномощен, със заповед на областен управител, служител подготвя необходимите документи и приложения към тях и ги представя, в определените законови срокове, в ТП на НОИ.

## **Раздел VIII**

### **Здравословни условия на труд**

**Чл. 45. (1)** На служителите в администрацията се извършват периодични медицински прегледи, съгласно Наредба № 3 от 28.02.1987 г.

(2) Медицинските прегледи се извършват всяка година съгласно договор, сключен със служба по трудова медицина.

(3) Въз основа на резултати от проведените медицински прегледи, се изготвя оценка на здравословното състояние на служителите в администрацията от службата по трудова медицина, с която е сключен договор.

**Чл. 46.** При работа с видеодисплей е необходимо да се организира работата на служителите съгласно изискванията на Наредба III 1 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей.

**Чл. 47. (1)** Служителят, отговарящ за условия на труд, разработва съответните мерки за охрана на труда, осигуряване на нормални условия за работа и превенция на професионални заболявания.

(2) Мерките се съгласуват с главен секретар и областен управител.

**Чл. 48. (1)** На служителите в администрацията се провежда първоначален инструктаж при постъпване на работа от звеното по Човешки ресурси.

(2) Периодичен инструктаж се извършва на всеки 12 месеца от служителя, който отговаря за условията на труд в администрацията.

## **Раздел IX**

### **Работна заплата**

**Чл. 49. (1)** Работната заплата и изплащането на трудовите възнаграждения се регламентират с Вътрешни правила за заплата в администрацията, утвърдени от



областния управител.

(2) Трудовите възнаграждения на служителите в администрацията се изплащат с дебитни карти.

(3) Изплащането се извършва в края на месеца и се отнася за заплатата за текущия месец.

(4) При необходимост със заповед на областен управител - Габрово се въвежда сумирано изчисляване на работното време на категорията персонал по чл. 6, ал. 1 от настоящия Правилник.

**Чл. 50.** Във Вътрешните правила за работната заплата са регламентирани:

1. формирането на средствата за работна заплата;
2. формирането на брутните трудови възнаграждения;
3. допълнителни възнаграждения и други..

## **Раздел X**

### **Извънреден труд**

**Чл. 51.** (1) Извънреден труд се полага по разпореждане на областен управител.

(2) За полагане на извънреден труд се издава писмена заповед.

**Чл. 52.** (1) Извънредният труд се отчита от служителите в счетоводството в специална книга съгласно чл. 18 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Положеният извънреден труд се отчита от служителите в счетоводството всяко полугодие в Дирекция "Инспекция по труда".

(3) Контрол върху отчитането на извънредния труд по ал. 1 и ал. 2 се осъществява от директор на дирекция АПОФУС.

## **Глава четвърта**

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **Раздел I**

##### **Инсталиране на софтуер**

**Чл. 53.** (1) Във връзка с провежданата държавна политика в защита на интелектуалната собственост и борба с разпространението на софтуер с нелицензирано съдържание, инсталирането на софтуер в администрацията се осъществява от оправомощените за целта служители.

(2) Забранява се инсталирането и употребата на нелицензиран или неодобрен, от старши специалист "Информационно обслужване", софтуер на компютърните системи, включени в локалната мрежа на Областна администрация - Габрово.

(3) Забранява се използването на мрежи и софтуер за обмен на файлове от компютърните системи на територията на администрацията.

(4) Инсталирането на софтуер за нуждите на администрацията е регламентиран със Заповед № 183 от 12.05.2006 г. на Областен управител - Габрово.

#### **Раздел II**

##### **Тютюнопушене**

**Чл. 54.** (1) В сградата на администрацията (работни помещения, коридори и санитарни помещения) се забранява тютюнопушенето.

(2) Забраната е установена със заповед № 29 от 29.01.2004 г. на областен управител.

(3) Като място за пушене е определена терасата на 1-вия етаж на администрацията.

### **Раздел III**

М

#### **Ангажиране на заседателната зала**

**Чл. 55. (1)** Заседателната зала на администрацията се ангажира предварително, като за целта всеки служител, който ще ангажира залата, уведомява съответното длъжностно лице, което отговаря за нея.

(2) Служителят, отговорен за залата, изготвя график за нейното ползване.

(3) В графикът се вписва датата, часа, организаторите на събитието и кратко описание на мероприятиято.

(4) Ангажираността на залата се отразява в електронната система EGW, като се вписва датата, часа, организаторите на събитието и кратко описание на мероприятиято.

**Чл. 56.** Контролът по спазването на изискванията за ангажиране на заседателната зала се осъществява от главния секретар.

### **Раздел IV**

#### **Информираност на служителите**

**Чл. 57. (1)** Служителите в Областна администрация - Габрово имат право да бъдат информирани при провеждане на различни прояви, касаещи дейността на администрацията и в които те евентуално биха участвали.

(2) Задължението да информират имат отговорните за тези дейности служители.

(3) Информирането става чрез електронна поща или по телефон.

**Чл. 58. (1)** Подаването на информация вътре в администрацията се извършва от служителите, отговорни за съответната дейност. За целта те информират, освен пряко свързаните с това служители, и служителите за връзки с обществеността.

(2) От своя страна, служителите за връзки с обществеността могат да поискат конкретна информация от ръководителите на звена и/или от конкретни служители, като последните са задължени да им я предоставят.

**Чл. 59. (1)** Подаването на информация към средствата за масово осведомяване и други подобни, се осъществява от служителите за връзки с обществеността, след като те координират съответните дейности със служителите отговорни за тях.

(2) Информацията подавана към средствата за масово осведомяване става по инициатива на:

1. служителите от администрацията, при конкретен повод, като изпращат информация на служителите за връзки с обществеността;

2. от служителите за връзки с обществеността при възлагане на задачи от Областен управител.

### **Раздел V**

#### **Материално-техническо снабдяване**

**Чл. 60.** Материално-техническото снабдяване на администрацията се извършва от съответното длъжностно лице.

**Чл. 61.** Заявките и закупуването на канцеларски материали се осъществява по реда на действащата Система за финансово управление и контрол в Областна администрация - Габрово.

### **Раздел VI**

#### **Ползване на служебните автомобили**

**Чл. 62. (1)** Използването на служебните автомобили се извършва със заповед на областен управител, с която се упълномощава съответния служител.

**(2)** В заповедта се вписва поименно съответния служител и автомобила, който ще управлява.

**(3)** Копие от заповедта се носи от служителя, за да послужи при необходимост.

**Чл. 63.** Контролът във връзка с използването на служебните автомобили се осъществява от главния секретар.

## **Раздел VII**

### **Отчетност, планиране и контрол**

**Чл. 64.** Ежемесечно се изготвя справка за пресрочените преписки, която се предоставя на главен секретар.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 65.** При неспазване нормите на поведение в този правилник, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 66.** За всички неуредени въпроси се прилага действащото законодателство на Република България.

**Чл. 67.** Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила се осъществява от главен секретар на Областна администрация - Габрово.

**Чл. 68. (1)** Този правилник е утвърден със заповед № 64 от 05.03.2007 г. на областен управител - Габрово, изменен със заповед № РД-02-01-71 от 20.03.2013 г.

**(2)** Дата на последна актуализация, в сила считано от 16.03.2016 г., съгласно заповед № РД-02-01-51 от 16.03.2016 г. на областен управител - Габрово.