**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯТА ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР**

*В сила от 30.09.2016 г.*

*Приет с ПМС № 242 от 17.09.2016 г.*

*Обн. ДВ. бр.76 от 30 Септември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр. 39 от 11 май 2018 г.*

**Глава първа.  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и съставът на Агенцията по геодезия, картография и кадастър, наричана по-нататък "Агенцията", както и функциите на нейните административни звена.

Чл. 2. (1) Агенцията е изпълнителна агенция към министъра на регионалното развитие и благоустройството за осъществяване на дейностите по кадастъра съгласно Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР) и Закона за устройството на Черноморското крайбрежие (ЗУЧК) и на дейностите в област­та на геодезията и картографията съгласно Закона за геодезията и картографията (ЗГК).

(2) Агенцията е юридическо лице със седалище в гр. София и с териториални звена - служби по геодезия, картография и кадастър, в административните центрове на областите.

Чл. 3. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се назначава от министъра на регионалното развитие и благоустройството съгласувано с министър-председателя.

(2) Изпълнителният директор на Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на регионалното развитие и благоустройството.

**Глава втора.  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

Чл. 4. (1) Изпълнителният директор на Агенцията:

1. ръководи и представлява Агенцията;

2. организира дейностите по създаването и поддържането на кадастъра;

3. планира и организира дейностите по геодезия, картография, геоинформационни технологии и геоинформатика;

4. планира и администрира предоставените на Агенцията финансови средства;

5. организира и координира действията, свързани с дейността на Агенцията, включително финансовата, и контролира тяхната законосъобразност и целесъобразност;

6. организира административното обслужване с кадастрални, геодезически, картографски и геоинформационни данни и данни от специализираните карти и регистри по ЗУЧК;

7. организира разработването на дългосрочни и годишни програми за дейността по създаването на кадастъра и имотния регистър, както и на дългосрочна програма за развитието на геодезията и картографията;

8. координира дейностите по кадастъра с дейностите по имотния регистър, както и дейностите по прилагането на чл. 7, ал. 2 и на глава четвърта от ЗКИР;

9. координира дейностите по кадастъра, геодезията, картографията, геоинформационните технологии и геоинформатиката;

10. организира и координира дейностите по създаването и поддържането на специализираните карти и регистри на обектите по чл. 6, ал. 4 и 5 ЗУЧК;

11. организира воденето на регистри на правоспособните лица;

12. организира разработването на проекти на нормативни актове в областта на кадастъра, геодезията, картографията и геоинформатиката и на методически указания по прилагането им, както и прави предложения до министъра на регионалното развитие и благоустройството за привеждане на националното законодателство в съответствие с насоките за развитие на тези области в Европейския съюз;

13. организира разработването на концепции и насоки за развитието на кадастъра, геодезията, картографията и геоинформатиката;

14. предоставя на държавните органи анализи и статистически данни;

15. организира предоставянето на информация от информационната система на кадастъра и от геоинформационната система;

16. организира дейността по международното сътрудничество, както и прави предложения до министъра на регионалното развитие и благоустройството за сключване, присъединяване, ратифициране, денонсиране и изменяне на международни договори и за участие в международни организации;

17. организира поддържането на квалификацията на служителите в Агенцията;

18. назначава и освобождава държавните служители в Агенцията;

19. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;

20. утвърждава длъжностното разписание на Агенцията;

21. представя на министъра на регионалното развитие и благоустройството ежегоден отчет за дейността на Агенцията;

22. ръководи дейностите по управление на собствеността на Агенцията;

23. осъществява други правомощия, определени със закон;

24. организира дейността на Държавния геодезически, картографски и кадастрален фонд (Геокартфонд);

25. организира и подпомага дейността на Съвета по стандартизация на географските имена към министъра на регионалното развитие и благоустройството;

26. организира установяването на географските имена в Република България и воденето на регистър за тях.

27. (нова - ДВ, бр. 39 от 2018 г.) подпомага министъра на регионалното развитие и благоустройството при изпълнение на дейностите по картографиране на сеизмичния риск.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от служител на ръководна длъжност в Агенцията, определен с писмена заповед на изпълнителния директор на Агенцията.

(3) В изпълнение на правомощията си изпълнителният директор издава заповеди.

Чл. 5. Изпълнителният директор може да предостави съгласно чл. 11, ал. 2 ЗКИР свои функции, права и задължения на началниците на служби по геодезия, картография и кадастър.

**Глава трета.  
СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА**

**Раздел I.  
Общи положения**

Чл. 6. (1) (Изм. ДВ, бр. 39 от 2018 г.) Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация, служител по сигурността на информацията и финансов контрольор.

(2) Числеността на административните звена в Агенцията е посочена в приложението.

**Раздел II.  
Главен секретар**

Чл. 7. (1) Административното ръководство на администрацията на Агенцията се осъществява от главен секретар, който се назначава от изпълнителния директор.

(2) Главният секретар:

1. осигурява организационно връзката между изпълнителния директор на Агенцията и административните звена, както и между административните звена;

2. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена на Агенцията;

3. осъществява общия контрол по изпълнението на възложените задачи;

4. създава условия за нормална и ефективна работа на звената на Агенцията;

5. осъществява контрол върху входящата и изходящата кореспонденция (документация);

6. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Агенцията;

7. организира изготвянето на длъжностното разписание на Агенцията.

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от служител на ръководна длъжност, определен с писмена заповед на изпълнителния директор.

**Раздел III.  
Служител по сигурността на информацията. Финансов контрольор**

Чл. 8. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на изпълнителния директор и ръководи регистратура за класифицираната информация, изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицирана информация.

(2) В изпълнение на възложените му със ЗЗКИ задачи служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазване изискванията на ЗЗКИ;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на Агенцията чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

5. осъществява процедурата по обикновеното проучване съгласно чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

6. следи за правилното определяне на нивото на класифицираната информация, води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и предлага на изпълнителния директор мерки за отстраняването им;

7. организира и провежда обучението на служителите в Агенцията по защита на класифицираната информация;

8. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

9. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

Чл. 9. (1) Финансовият контрольор е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(2) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрола в публичния сектор и методологията на министъра на финансите.

(3) Финансовият контрольор извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на Агенцията. Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контрольор се определят с вътрешни актове на изпълнителния директор.

**Раздел IV.  
Звено за вътрешен одит (Отм.** - **ДВ, бр. 39 от 2018 г.)**

Чл. 10. (1) (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

(2) (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

1. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

2. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

а) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

б) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

в) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

г) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

д) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

е) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

3. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

**Раздел V.  
Обща администрация**

Чл. 11. (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.) Общата администрация е организирана в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“.

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.) Дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“:

1. организира и извършва правното обслужване, включително във връзка с договори, споразумения, проекти на заповеди, процесуално представителство по дела, съгласуване на проекти на актове, изготвени от администрацията, както и контрола за срочното изпълнение на задачите;

2. организира дейностите и оказва методическа помощ при административното обслужване на физическите и юридическите лица, включително организирането и сключването на споразумения с общини и ведомства за предоставяне на услуги и данни от кадастралната карта и кадастралните регистри и за предоставяне на услуги от Геокартфонда, както и споразумения с общини и ведомства за съвместна дейност при административното обслужване на физически и юридически лица;

3. подпомага дирекциите от специализираната администрация при разработване на дългосрочни и годишни програми за развитието на дейностите по кадастър, геодезия и картография;

4. извършва деловодното обслужване, включително обработката на входящите и изходящите документи и вътрешната поща, комплектуване и водене на учрежденския архив;

5. организира и участва в дейността по кадровия подбор; изготвя проекти на трудови договори и актове за назначаване на държавните служители, разработва проекти на нормативни актове за средната работна заплата и числеността на служителите; организира и провежда курсове, семинари и други форми на обучение за повишаване квалификацията на служителите; извършва дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд съгласно нормативните актове;

6. изготвя становища по прилагането на ЗКИР и на ЗГК и участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на кадастъра, геодезията, картографията и геоинформатиката и на методически указания по прилагането им; съгласува проекти на нормативни актове, изготвени от други ведомства;

7. изготвя отговори на жалби, предложения и сигнали на физически и юридически лица по въпроси, свързани с дейностите по административното обслужване;

8. изготвя тръжната документация по процедурите за възлагане на обществени поръчки, планове, отчети и други документи съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително договори, споразумения, проекти на заповеди; организира провеждането на процедурите съгласно ЗОП;

9. води регистъра на договорите и споразуменията в Агенцията и осигурява съхраняването на техните досиета;

10. организира и извършва финансово-счетоводното обслужване на Агенцията в съответствие с изискванията на националното законодателство, включително съставянето на проекта на бюджет;

11. анализира и администрира разходите, извършвани от Агенцията;

12. следи за изпълнението на утвърдените капиталови разходи и изготвя отчети и анализи;

13. осигурява данните и изготвя годишния финансов отчет на Агенцията;

14. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

15. подпомага и координира дейността на Агенцията във връзка с участието й в международни дейности в областта на геодезията, картографията и кадастъра;

16. планира и проучва възможности за допълнителни източници на финансиране на дейностите, извършвани от Агенцията;

17. осъществява подготовката, разработването и изпълнението на проекти, финансирани от международни финансови институции, Европейските структурни и инвестиционни фондове, други финансови инструменти или механизми;

18. създава и поддържа контакти на Агенцията в страната и в чужбина и провежда медийни стратегии и политики;

19. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Агенцията с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, консумативи и обзавеждане;

20. отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимите вещи, предоставени на Агенцията;

21. осигурява поддръжката на сградния фонд, инсталациите и съоръженията и организира сключването на договори с външни изпълнители;

22. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на Агенцията с транспорт, както и регистрацията на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка, ремонт и годишни прегледи;

23. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности.“

Чл. 13. (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

1. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

2. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

3. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

4. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

5. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

6. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

7. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

8. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

9. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

10. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

11. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

12. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

13. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

14. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

**Раздел VI.  
Специализирана администрация**

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.) Специализираната администрация е организирана в дирекция „Геодезия, картография и кадастър”, дирекция „Информационни технологии и пространствени данни” и служби по геодезия, картография и кадастър.

Чл. 15. (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.) Дирекция „Геодезия, картография и кадастър”:

1. подпомага изпълнителния директор при осъществяването на координацията и контрола на дейностите в областта на геодезията, картографията и кадастъра;

2. разработва дългосрочна програма и стратегия за развитието на дейностите по геодезията и картографията;

3. разработва дългосрочна и годишна програма по чл. 94, ал. 2 от ЗКИР и изготвя отчетите за изпълнението им;

4. изготвя анализи, отчети, становища и отговори на постъпили въпроси в областта на геодезията, картографията и кадастъра;

5. участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на геодезията, картографията и кадастъра, разработва методически указания по прилагането им и съгласува проекти на нормативни актове, изготвени от други ведомства;

6. планира и организира възлагането, контрола и приемането на основните геодезически и картографски дейности, свързани със:

а) геодезическите мрежи с местно предназначение;

б) работната геодезическа основа;

в) държавната нивелачна мрежа и мрежата от мареографни станции;

г) едромащабната топографска карта;

7. планира дейността на Агенцията по създаване на кадастралната карта и кадастралните регистри, специализираните карти по ЗУЧК и специализираните карти за устройствено планиране;

8*.* подпомага провеждането на процедурите по създаването на кадастралната карта и кадастралните регистри;

9. осъществява връзката с ведомства и общини за получаване на данни за създаване на кадастрална карта и кадастрални регистри;

10. провежда процедурите по създаване на кадастралната карта и кадастралните регистри чрез преобразуване на картата на възстановената собственост;

11. преобразува картата на възстановената собственост в кадастрална карта и кадастрални регистри и контролира цялостната дейност по преобразуването;

12. ръководи методически и координира службите по геодезия, картография и кадастър при изпълнението и приемането на геодезически, картографски и кадастрални дейности;

13. контролира дейността на службите по геодезия, картография и кадастър относно спазването на процедурите при създаване и поддържане на кадастралната карта и кадастралните регистри, специализираните карти по ЗУЧК и специализираните карти за устройствено планиране;

14. събира данни и изготвя анализи за състоянието на кадастъра и специализираните данни за обектите - публична държавна и публична общинска собственост, по ЗУЧК;

15. изготвя технически задания и прави предложения за възлагане на обществени поръчки за изработване на кадастралната карта и кадастралните регистри и на специализирани карти по ЗУЧК;

16. организира и поддържа дейността на Държавния геодезически, картографски и кадастрален фонд (Геокартфонд) и обслужването с геодезически, картографски и геоинформационни материали и данни;

17. осъществява приемането, регистрирането и обработването на геодезически, картографски и кадастрални материали и данни в Геокартфонда;

18. администрира и поддържа базите данни с геодезическа, кадастрална и специализирана информация в създадения електронен архив на Геокартфонда и извършва мониторинг за функционирането на специализираната информационна система;

19. води регистър на географските имена в Република България, установява транскрипцията и правописа им и въвеждането на техните стандартизирани форми за нуждите на топографията, картографията, кадастъра, средствата за масово осведомяване, издателствата, както и за други потребители;

20. осъществява координацията и контрола върху изпълнението на сключените договори за изработване на геодезически и картографски материали и данни, изработва отчет за тяхното изпълнение;

21. организира и контролира дейността по вписване и заличаване от регистрите на правоспособните лица;

22. осъществява приемането, регистрирането, обработването и съхраняването на кадастрални данни и други данни;

23. осъществява контрол върху сключените договори за изработване на кадастралната карта и кадастралните регистри и на специализираните карти по ЗУЧК и изработва отчет за тяхното изпълнение;

24. разработва стандарти за работа на службите по геодезия, картография и кадастър;

25. извършва планови и извънпланови проверки на административните звена относно изпълнението на приложимите за дейността на Агенцията нормативни актове и указания;

26. извършва други проверки по конкретни въпроси и случаи, възложени със заповед на изпълнителния директор на Агенцията;

27. анализира практиката по прилагането на нормативните актове по геодезия, картография и кадастър от административните звена на Агенцията и при необходимост прави предложения за тяхното изменение;

28. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствените актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на Агенцията;

29. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от Агенцията;

30. изготвя отговори на жалби, предложения и сигнали на физически и юридически лица по въпроси, свързани с дейностите по създаване и поддържане на кадастралната карта и кадастралните регистри;

31. извършва контрол на кадастралната карта, специализираните карти по ЗУЧК, специализираните карти за устройствено планиране и оцифрените кадастрални планове чрез геодезически измервания и дава становища и предложения и анализира получените резултати;

32. предоставя кадастрална информация за територията на страната;

33. участва в приемането на материалите и данните, получени в процеса на картографиране на сеизмичния риск.

Чл. 16. (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

1. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

а) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

б) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

в) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

г) (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

2. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

3. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

4. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

5. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

6. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

7. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

8. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

9. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

10. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

11. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

12. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.)

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.) Дирекция „Информационни технологии и пространствени данни:

1. подпомага изпълнителния директор при осъществяването на координацията и контрола на дейностите в областта на специализираните информационни и геоинформационни системи;

2. контролира и координира дейностите, свързани с информационната система на кадастъра и защитата на информацията от неоторизиран достъп;

3. поддържа базите данни с кадастрална и специализирана информация в работно и актуално състояние и извършва мониторинг на функционирането им; администрира комуникацията между централните масиви от данни и регионалните бази данни, разположени в службите по геодезия, картография и кадастър;

4. администрира дейността по даване право на достъп на потребителите до информационните и техническите ресурси в инфраструктурата на Агенцията;

5. организира и координира интеграцията на нови информационни и геоинформационни системи и разширяването на функционалността на съществуващите;

6. осигурява взаимодействието на информационните системи на Агенцията с информационните системи на други ведомства и организации;

7. подпомага и консултира специализираните звена в Агенцията при работа със специализирани информационни и геоинформационни системи;

8. организира и контролира изграждането и поддържането на инфраструктура за пространствени данни в изпълнение на ангажиментите на Агенцията съгласно Закона за достъп до пространствени данни и Директива 2007/2/EО на Европейския парламент и на Съвета за създаване на инфраструктура за пространствена информация в Европейската общност (INSPIRE) (Директива 2007/2/EО);

9. организира и контролира създаването на метаданни с определено съдържание за масивите от пространствени данни и услуги, попадащи в приложното поле на Директива 2007/2/EО;

10. организира и контролира осигуряването на оперативна съвместимост и хармонизация на масивите от пространствени данни и свързаните с тях услуги;

11. организира и контролира изграждането и поддържането на мрежа от услуги (мрежови услуги), свързани с масивите от и услугите за пространствени данни, за които са създадени метаданни;

12. осъществява комуникацията с европейските институции относно изпълнението на Директива 2007/2/EО;

13. организира и контролира изработването и поддържането на продуктите на Асоциация „EuroGeographics” за проектите, в които участва Агенцията;

14. администрира, поддържа и контролира уебстраниците, регистрите на правоспособните лица и вътрешната мрежа на Агенцията;

15. организира поддръжката на хардуера и софтуера и на специализирани информационни и геоинформационни системи на Агенцията и изготвянето на технически задания за възлагане на обществени поръчки за тяхното осигуряване;

16. обезпечава предоставянето на електронни административни услуги от Агенцията, следи за удовлетвореността на потребителите на кадастрална информация и предлага насоки за развитие;

17. осъществява координацията и контрола върху изпълнението на сключените договори за поддръжката на информационните и геоинформационните системи на Агенцията и изработва отчет за тяхното изпълнение;

18. подпомага провеждането на процедури по ЗОП за географски информационни системи, информационни системи, комуникации, електронни услуги, хардуер и базов софтуер.

Чл. 18. (1) Службите по геодезия, карто­графия и кадастър се ръководят от началник.

(2) Районът на действие на службата по геодезия, картография и кадастър е територията на областта, в чийто административен център е седалището ѝ.

(3) Службите по геодезия, картография и кадастър извършват административно обслужване и извън района по ал. 2 въз основа на заповед на изпълнителния директор.

(4) За извършване на административно обслужване службите по геодезия, картография и кадастър създават структурни подразделения в седалищата на районните съдилища и в други населени места.

(5) Службата по геодезия, картография и кадастър осъществява следните дейности:

1. (изм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.) приема и съхранява материалите и дан­ните, предоставени от общините, министерствата и другите ведомства, за създаване на кадастралната карта и кадастралните регистри;

2. контролира и приема кадастралната и специализираните карти, кадастралните регистри, оцифрените кадастрални планове и материалите и данните, създадени при изпълнението на геодезически и картографски дейности;

3. въвежда в информационната система на кадастъра одобрените кадастрална карта и регистри;

4. поддържа база с геодезични, картографски и геоинформационни данни;

5. установява непълноти или грешки и явни фактически грешки в одобрените кадастрални карти;

6. поддържа в актуално състояние кадастралната карта и кадастралните регистри;

7. участва в комисии в случаите, определени със закон;

8. съхранява материали и данни от Геокартфонда и създава и поддържа технически архив;

9. предоставя данни и услуги на физически и юридически лица;

10. стопанисва движимото и недвижимото имущество на Агенцията на територията на съответната област.

11. (нова – ДВ, бр. 39 от 2018 г.) преобразува картата на възстановената собственост в кадастрална карта и кадастрални регистри.

**Глава четвърта.  
СЛУЖИТЕЛИ В АГЕНЦИЯТА**

Чл. 19. (1) Дейността на Агенцията се осъществява от държавни служители и от служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Агенцията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 20. Командироването на служители на Агенцията в страната и в чужбина, както и за специализации се извършва от изпълнителния директор или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 21. Служителите на Агенцията се легитимират със служебна карта.

Чл. 22. (1) Служителите на Агенцията могат да бъдат награждавани с отличия за образцово изпълнение на служебните си задължения.

(2) Предложение за награждаване по ал. 1 могат да правят директор на дирекция, началник на служба по геодезия, картография и кадастър или началник на отдел.

Чл. 23. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на Агенцията, могат да се привличат външни експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в заповедта за привличането им и/или в сключения с тях договор от изпълнителния директор съгласувано с главния секретар.

**Глава пета.  
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА**

Чл. 24. Структурата и функциите на звената в дирекциите, както и функционалните връзки между тях се определят със заповед на изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

Чл. 25. (1) Директорът на дирекцията и началникът на службата по геодезия, картография и кадастър ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите на съответната дирекция или служба в съответствие с определените ѝ функции.

(2) Освен определените им с правилника функции директорите изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор, в областта на тяхната дейност.

Чл. 26. (1) Работното време на служителите в Агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите в Агенцията е с променливи граници от 8,00 до 19,00 ч., със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 до 14,00 ч.

(3) Изпълнителният директор на Агенцията ежегодно определя разпределението на работното време на отделните структурни звена в Агенцията, както и на определени служители, при спазване на условията по ал. 1 и 2.

(4) Работното време на служителите в Агенцията извън случаите, в които за отделни структурни звена и определени служители е определено друго работно време по реда на ал. 3, е от 9,00 ч. до 17,30 ч.

(5) Изпълнителният директор или упълномощено от него длъжностно лице определя със заповед реда за влизане на служителите от администрацията в сградите на Агенцията и пропускателния режим за длъжностни лица и граждани.

Чл. 27. Организацията на документооборота в Агенцията се определя със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 28. Редът за извършване на справки и други услуги по кадастъра се определя с наредбата по чл. 58, ал. 1 ЗКИР.

**Глава шеста.  
ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА АГЕНЦИЯТА**

Чл. 29. (1) Дейността на Агенцията се финансира в рамките на бюджета на Министерството на регионалното развитие и благоустройството.

(2) Агенцията администрира по бюджета си средствата, постъпили от:

1. такси, глоби и имуществени санкции по Закона за кадастъра и имотния регистър и по ЗГК;

2. помощи и дарения;

3. други източници.

**Заключителни разпоредби**

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 15 от Закона за кадастъра и имотния регистър и чл. 55 от Закона за администрацията.

§ 2. Изпълнителният директор в срок един месец от влизането в сила на правилника утвърждава длъжностното разписание на Агенцията.

Приложение към чл. 6, ал. 2

Численост на служителите в Агенцията по геодезия, картография и кадастър към министъра на регионалното развитие и благоустройството – 417 щатни бройки (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2018 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Изпълнителен директор | 1 |
| Главен секретар | 1 |
| Служител по сигурността на информацията | 1 |
| Финансов контрольор | 1 |
| Обща администрация | 35 |
| в т.ч.: |  |
| дирекция „Административно-правно и финансово обслужване” | 35 |
| Специализирана администрация | 378 |
| в т.ч.: |  |
| дирекция „Геодезия, картография и кадастър” | 39 |
| дирекция „Информационни технологии и пространствени данни” | 13 |
| Служби по геодезия, картография и кадастър | 326 |

**Заключителни разпоредби**

**към Постановление № 70 от 8 май 2018 г. за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Агенцията по геодезия, картография и кадастър**

**(Обн. ДВ, бр. 39 от 2018 г.)**

**§ 13.** В приложението към чл. 2, ал. 3 от Постановление № 171 на Министерския съвет от 2017 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на регионалното развитие и благоустройството (ДВ, бр. 68 от 2017 г.) се правят следните изменения:

1. В т. 2 числото „397” се заменя с „417”.
2. В т. 3 числото „421“ се заменя с „401“.

**§ 14.** В приложението към чл. 7, ал. 3 от Устройствения правилник на Дирекцията за национален и строителен контрол, приет с Постановление № 5 на Министерския съвет от 2010 г. (обн., ДВ, бр. 7 от 2010 г.; изм. и доп.,   
бр. 3, 83 и 97 от 2011 г., бр. 22, 58 и 103 от 2012 г., бр. 78 от 2013 г. и бр. 81 и 102 от 2014 г.), се правят следните изменения:

1. В наименованието числото „421“ се заменя с „401“.
2. На ред „Специализирана администрация“ числото „381“ се заменя с „361“.
3. На ред „Регионални дирекции за национален строителен контрол (РДНСК)“ числото „320“ се заменя с „300“.

**§ 15.** По предложение на министъра на регионалното развитие и благоустройството министърът на финансите извършва по реда на чл. 110,   
ал. 3 от Закона за публичните финанси произтичащите от постановлението вътрешнокомпенсирани промени на утвърдените разходи по бюджетни програми „Нормативно регулиране и контрол на строителните продукти и инвестиционния процес в строителството” и „Геодезия, картография и кадастър” в рамките на утвърдените разходи по „Политика в областта на подобряване на инвестиционния процес чрез усъвършенстване на информационните системи на кадастъра и имотния регистър, подобряване качеството на превантивния и текущия контрол в строителството и на строителните продукти“ по бюджета на Министерството на регионалното развитие и благоустройството за 2018 г.

**§ 16.** Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.