

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Агенцията по кадастъра
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Агенцията по кадастъра
Приет с ПМС № 302 от 10.11.2004 г., обн., ДВ, бр. 103 от 23.11.2004 г., в сила от 23.11.2004 г., изм. и доп., бр. 49 от 14.06.2005 г., в сила от 14.06.2005 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. (1) (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Агенцията е администрация към министъра на регионалното развитие и благоустройството за осъществяване на дейностите по кадастъра съгласно Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР) и за дейностите в областта на геодезията и картографията.

(2) Агенцията е юридическо лице със седалище София и с териториални звена (служби по кадастъра) в административните центрове на областите.

(3) Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на регионалното развитие и благоустройството.

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

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 и геоинформатика;
4. планира и администрира предоставените на агенцията финансови средства;
5. организира административното обслужване с кадастрални, геодезични, картографски и геоинформационни данни;
6. организира разработването на дългосрочни и годишни програми за дейността по създаването на кадастъра и имотния регистър;
7. координира дейностите по кадастъра с дейностите по имотния регистър, както и дейностите по прилагането на чл. 7, ал. 2 и глава четвърта от ЗКИР ;
8. (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) координира дейностите по кадастъра, геодезията, картографията и геоинформатиката;
9. организира воденето на регистър на лицата, правоспособни да извършват дейности по кадастъра;
10. 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;
11. организира разработването на концепции и насоки за развитието на кадастъра, геодезията, картографията и геоинформатиката;
12. предоставя на държавните органи анализи и статистически данни;
13. (доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) организира предоставянето на информация от информационната система на кадастъра и от геоинформационната система;
14. 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;
15. организира поддържането на квалификацията на служителите в агенцията;
16. назначава и освобождава държавните служители в агенцията;
17. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;
18. утвърждава вътрешния правилник и длъжностното разписание на агенцията;
19. представя на министъра на регионалното развитие и благоустройството ежегоден доклад за дейността на агенцията;
20. ръководи дейностите по управление на собствеността на агенцията;
21. осъществява други правомощия, определени със закон.

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

(3) Правомощията на изпълнителния директор в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен от него с писмена заповед ръководен служител на

агенцията.

Чл. 5. Изпълнителният директор може да предостави съгласно чл. 11, ал. 2 ЗКИР свои функции на началниците на служби по кадастъра.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 6. (1) Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация и звено за контрол.

(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. (нова - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) осигурява организационно връзката между изпълнителния директор на агенцията и административните звена, както и между административните звена;

2. (предишна т. 1 - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията;

3. (предишна т. 2 - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) осъществява общия контрол по изпълнението на възложените задачи;

4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) създава условия за нормална и ефективна работа на звената на агенцията;

5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;

6. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) осъществява контрол върху входящата и изходящата кореспонденция (документация);

7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) утвърждава длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор.

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

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; отговаря за организацията на ведомствената охрана и осигурява спазването на пропускателния режим в сградата на агенцията;

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. Финансовият контрольор:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;
2. осъществява проверки и преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет;
3. одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно правилата и процедурите на Закона за държавния вътрешен финансов контрол, правилника за прилагането му и указанията на Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол при осъществяването на предварителния контрол.

Раздел IV

Обща администрация

Чл. 10. Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно и финансово обслужване".

Чл. 11. Дирекция "Административно-правно и финансово обслужване" организира и извършва:

1. правното обслужване, включително във връзка с договори, споразумения, проекти на заповеди, процесуално представителство по дела, както и съгласуване на проекти на актове, изготвени от администрацията;
2. деловодното обслужване, включително обработка на входящите и изходящите документи и вътрешната поща, както и контрола за срочното изпълнение на задачите;
3. кадровото обслужване, включително изготвяне проекти на трудови договори и актове за назначаване на държавните служители, разработване проекти на нормативни актове за средната работна заплата и числеността на служителите, организиране и провеждане на курсове, семинари и други форми на обучение за повишаване квалификацията на служителите;
4. финансово-счетоводното обслужване на агенцията в съответствие с изискванията на националното законодателство, включително съставяне проекта на бюджет, контрола за ефективното и законосъобразното разходване на финансовите средства и изготвянето на годишния счетоводен отчет и баланс;
5. материално-техническото снабдяване, планирането и организирането на строително-ремонтните работи, хигиенното и транспортното обслужване, ведомствената охрана, поддръжката на техническите средства, както и стопанисването на движимото и недвижимото имущество на централната администрация на агенцията;
6. изготвянето на становища по прилагането на ЗКИР, разработването на проекти на нормативни актове в областта на кадастъра, геодезията, картографията и геоинформатиката и на методически указания по прилагането им и съгласуването на проекти на нормативни актове, изготвени от други ведомства;
7. приемането, съхраняването и предоставянето за ползване на геодезически, картографски и кадастрални материали и данни от Геокартфонда;
8. поддръжката на специализирана библиотека по проблемите на кадастъра, геодезията, картографията и геоинформатиката;
9. организирането на връзките с другите ведомства и представянето на политиката на агенцията;
10. осигуряване изпълнението на контролните функции на изпълнителния директор върху дейността на агенцията и нейните териториални звена;
11. организиране и осигуряване поддръжането на компютърната мрежа и системния софтуер на агенцията;
12. осигуряването на дейността по системното администриране на информационната система на агенцията и защита на информацията от несанкциониран достъп.

Раздел V

Специализирана администрация

Чл. 12. (Доп. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Кадастрална и специализирани карти", дирекция "Геодезия, картография и геоинформатика", дирекция "Звено за изпълнение на проекта" и служби по кадастър.

Чл. 13. Дирекция "Кадастрална и специализирани карти":

1. организира и подготвя възлагането на обществени поръчки, отнасящи се до дейностите по кадастъра, геодезията, картографията и геоинформатиката;
2. осъществява контрол върху сключените договори и изработва отчет за тяхното изпълнение;
3. събира данни и изготвя анализи;
4. координира дейността на службите по кадастъра по създаването на кадастралната карта и кадастралните регистри;
5. организира текущия контрол при приемането на кадастралната карта и кадастралните регистри;
6. (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) събира актуална информация, изготвя технически задания и прави

предложения за възлагане на обществени поръчки за изработване на кадастралната карта и кадастралните регистри;

7. (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) координира и контролира дейностите по създаването на специализирани карти за устройствено планиране;

8. (отм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.);

9. създава и поддържа регистър на лицата, правоспособни да извършват дейности по кадастъра;

10. организира, ръководи методически и контролира дейността по създаването и поддържането на информационната система за кадастъра;

11. (изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) осъществява приемането, регистрирането, обработването и съхраняването на кадастрални и други данни;

12. поддържа информацията от кадастралната карта и кадастралните регистри в централната база данни;

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

14. организира и осигурява поддържането на специализирания софтуер на агенцията.

Чл. 13а. (Нов - ДВ, бр. 49 от 2005 г.) Дирекция "Геодезия, картография и геоинформатика":

1. организира и осъществява изпълнението на задачите на агенцията в областта на геодезията, картографията и геоинформатиката;

2. подпомага изпълнителния директор при осъществяване координация и контрол на дейностите в областта на геодезията и картографията;

3. осигурява за територията на страната:

а) геодезически мрежи с местно предназначение;

б) държавна нивелачна мрежа;

в) едромасщабна топографска карта и геоинформационна система;

4. събира данни, изготвя анализи и технически задания за възлагане на дейности по геодезия и картография;

5. осъществява приемането, регистрирането и обработването на геодезически и картографски данни;

6. установява транскрипцията и правописа на географските имена и въвеждането на техните стандартизирани форми за нуждите на топографията, картографията, средствата за масово осведомяване и издателствата, както и за други ползватели.

Чл. 14. (1) Дирекция "Звено за изпълнение на проекта" администрира дейностите по изпълнението на проект "Кадастър и имотна регистрация" по Заемното споразумение с Международната банка за възстановяване и развитие.

(2) Дирекцията по ал. 1 представя доклад за своята дейност пред Междуведомствената работна група за координация и контрол на дейностите по създаване на кадастъра и имотния регистър, създадена с Решение № 219 на Министерския съвет от 2001 г., изменено и допълнено с Решение № 788 на Министерския съвет от 2002 г.

(3) Дирекцията по ал. 1:

1. съгласува дейностите по изпълнение на проекта с Междуведомствената работна група и с Международната банка за възстановяване и развитие;

2. координира с Агенцията по вписванията и с Министерството на правосъдието дейностите по проекта, отнасящи се до създаването на имотния регистър;

3. изготвя предложение за годишен план и годишен бюджет в рамките на плана за изпълнение на проекта;

4. изготвя предложение за предвиждане на средства за българското съфинансиране на проекта в бюджета на агенцията за съответната година;

5. изготвя отчети за техническото и финансовото изпълнение на проекта;

6. представя годишния план, годишния бюджет и отчетите за техническото и финансовото изпълнение на проекта пред Междуведомствената работна група, Международната банка за възстановяване и развитие и дирекция "Административно-правно и финансово обслужване" на агенцията;

7. подготвя възлагането на поръчките по проекта, като участва в изготвянето на конкурсната документация и в оценяването на постъпилите оферти;

8. извършва плащания по договорите, финансирани по проекта;

9. организира счетоводната отчетност на проекта съгласно националното законодателство и създадената система по правилата на Международната банка за възстановяване и развитие;

10. организира независим одит на проекта съгласно изискванията на Международната банка за възстановяване и развитие;

11. осъществява наблюдение на показателите за изпълнение на проекта;

12. изпълнява функциите на секретариат на Междуведомствената работна група.

Чл. 15. (1) Службите по кадастъра се ръководят от началник на службата и имат статут на дирекции в специализираната администрация на агенцията.

(2) Районът на действие на службата по кадастъра е територията на областта, в чийто административен център е седалището ѝ.

(3) Службата по кадастъра осъществява следните дейности:

1. приема и съхранява материалите и данните, предоставени от общините, министерствата и другите ведомства в изпълнение на § 6, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на ЗКИР и оценява тяхната точност и актуалност;

2. контролира и приема кадастралната и специализираните карти, кадастралните регистри, оцифрените кадастрални планове и всички свързани с тях геодезични 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 и 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. 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.

Глава четвърта

СЛУЖИТЕЛИ В АГЕНЦИЯТА

Чл. 16. (1) Дейността на агенцията се осъществява от държавни служители и от служители 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. 17. Командирането 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. 18. Служителите на агенцията се легитимират със служебна карта.

Чл. 19. (1) Служителите на агенцията могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на служебните си задължения.

(2) Предложение за награждаване могат да правят директор на дирекция, началник на служба по кадастъра или началник на отдел.

Чл. 20. (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 в сключения с тях договор от изпълнителния директор.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 21. (1) Структурата на дирекциите и службите по кадастъра в агенцията, функциите на техните звена, както и функционалните връзки между тях се определят с вътрешен правилник, утвърден от изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

(2) С вътрешния правилник на агенцията се определят още:

1. организацията по извършването на административни услуги от агенцията;

2. работното време на агенцията за прием на граждани.

Чл. 22. (1) Директорът на дирекцията и началникът на службата по кадастъра 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. 23. (1) Работното време на служителите в агенцията е от 8 ч. и 30 мин. до 17 ч. с почивка от 12 ч. и 30 мин. до 13 ч.

(2) Изпълнителният директор на агенцията може да определи ненормирано работно време за определени служители при спазване на нормите за междудневна и седмична почивка.

(3) 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. 24. Организацията на документооборота в агенцията се определя със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 25. 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. 26. Дейността на агенцията по създаването, поддържането и съхраняването на кадастралната карта и кадастралните регистри и на дейностите по геодезия, картография и геоинформатика се финансира чрез:

1. субсидии от бюджета на Министерството на регионалното развитие и благоустройството;

2. собствени приходи, придобити от таксите, глобите и имуществените санкции по ЗКИР, с изключение на средствата по чл. 11, ал. 4 от същия закон, както и приходи от дарения и др.;

3. средства от национални и международни програми, проекти и споразумения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 15 ЗКИР 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

(Изм. - ДВ, бр. 49 от 2005 г.,

в сила от 14.06.2005 г.)

Численост на служителите в Агенцията по кадастъра към министъра на

регионалното развитие и благоустройството - 336 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контролър	1
Обща администрация:	37
в т. ч.:	
дирекция "Административно-правно и финансово обслужване"	37
Специализирана администрация	295
в т. ч.:	
дирекция "Кадастрална и специализирани карти"	24
дирекция "Геодезия, картография и геоинформатика"	10
дирекция "Звено за изпълнение на проекта"	10
служби по кадастъра в	

