

На основу члана 10. Закона о штрајку („Службени лист СРЈ“ бр.29/96 и „Службени гласник РС“ бр. 101/05-др. Закон и 103/12-УС) и Уредбе о минимуму процеса рада у Републичком геодетском заводу 05 Број 110-3452/2019 од 04.04.2019. године, директор Републичког геодетског завода доноси

О Д Л У К У **о начину обезбеђивања минимума процеса рада**

Тачка 1.

Овом Одлуком се утврђује начин обезбеђивања минимума процеса рада у Републичком геодетском заводу за време трајања штрајка.

Тачка 2.

Запослени у Републичком геодетском заводу могу организовати штрајк у складу са Законом о штрајку, на начин на који неће угрозити јавни интерес, општу сигурност, сигурност лица и имовине, као и само функционисање Републичког геодетског завода.

Тачка 3.

У циљу обезбеђивања минимума процеса рада у Републичком геодетском заводу за време трајања штрајка одређује се начин обезбеђивања минимума процеса рада у свакој од ужих унутрашњих организационих јединица Републичког геодетског завода на нивоу од најмање 30% од укупног броја запослених у тој организационој јединици.

Изузетно од става 1. ове тачке мора се обезбедити обављање послова у целини за:

а) Сектор за информатику и комуникационе технологије:

- одржавање информационог система катастра непокретности;
- управљавање и одржавање архитектуре и структуре података из надлежности Завода,
- управљање националним геопорталом;
- генерисање и дистрибуцију извештаја по захтеву од значаја за безбедности земље;

б) Сектор геодетских послова:

- одржавање мреже перманентних станица глобалних навигационих сателитских система (ГНСС);
- одржавање хоризонталних, вертикалних, гравиметријских, астрономских референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже, мреже нивелмана високе тачности, астрономске и гравиметријске мреже;
- поступање по захтеву од значаја за безбедност земље за издавање картографских публикација;
- одржавање информационог система о основним геодетским радовима као подсистема информационог система;

в) Сектор за стратешки развој:

- израда аката из области радно-правних односа у циљу оставривања права и обавеза запослених;

- припрема аката у циљу функционисања Завода, управљања људским ресурсима, интерне и екстерне комуникације;

- учешће у реализацији међународних активности и сарадњи;

- пријем захтева странака у архиву (дигиталном и аналогном);

г) Сектор за правне послове:

- организовање и омогућавање рада пријемне канцеларије, односно писарнице у Седишту Завода;

- давање одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица,

- учешће у реализацији међународних и донаторских пројеката;

д) Сектор за надзор и контролу:

- стручни надзор, преглед и пријем радова над формирањем, одржавањем, дистрибуцијом и заштитом база података катастра непокретности, дигиталног катастарског плана и катастра водова од значаја за безбедност земље;

ђ) Сектор за катастар непокретности:

- послови координације, планирања, праћења и унутрашње контроле над радом Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар водова;

- послови издавање копија катастарских планова и планова водова, преписа, извода и уверења из елабората премера и база података катастра непокретности и катастра водова који се издају у седишту Завода;

- послови организовања и омогућавање рада пријемних канцеларија, односно писарница у Службама за катастар непокретности и Одељењима водова ;

- омогућавање странкама да могу да подносе захтеве за упис, за издавање листа непокретности, поседовног листа, копија плана, уверења, евидентирање поднетих захтева и обављање послова ради издавања података из базе катастра непокретности и водова, по поднетим захтевима, као и несметан пријем и експедиција поште;

- обављање послова у вези са премером, издавањем копија планова од значаја за безбедност земље;

- омогућавање несметаног рада Комисија за излагање на јавни увид података о непокретностима и стварним правима на њима и омогућавање свим странкама да несметано улазе у просторије у којима Комисије врше излагање;

- омогућавање геодетским организацијама да могу да подносе захтеве за издавање података;

- издавање овлашћеним геодетским организацијама захтеваних података.

Тачка 4.

Улаз у пословне просторије Служби за катастар непокретности и седишта Републичког геодетског завода не сме бити закључан за време радног времена.

Контролу улаза и излаза у пословне просторије, као и обезбеђење лица и објеката за време штрајка могу да спроводе само овлашћена лица Републичког геодетског завода.

Тачка 5.

Запослени који хоће да раде не смеју бити спречавани да извршавају послове свог радног места, нити им се сме спречавати коришћење средстава за рад којима се користе при обављању послова.

Тачка 6.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица дужни су да у року од два радна дана одреде извршиоце који ће обављати послове ради обезбеђивања минимума процеса рада и да списак извршилаца доставе надлежним помоћницима директора Сектора.

У сваком моменту руководиоци су дужни да обезбеде минимум процеса рада из тачке 3. ове одлуке.

Тачка 7.

Ова Одлука биће објављена на огласној табли РГЗ и огласној табли служби за катастар непокретности на дан доношења, а ступа на снагу на дан објављивања због хитне заштите јавног интереса и доношења уредбе, а почиње да се примењује почев од 13.04.2019. године.



ДИРЕКТОР
Mr Борко Драшковић дипл.геод.инж.

3/1/20