

ПРИМЉЕНО: 9.5.2019.			
Орг. јед.	Бр. јед.	Датум	Вредност
	95-63/2019		

На основу члана члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 6/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18),  
Директор Републичког геодетског завода доноси

**ДИРЕКТИВУ**  
о нормирању радних процеса у Служби за катастар непокретности

Члан 1.

Овом директивом утврђују се норме рада на пословима у одржавању катастра непокретности и издавању података у Служби за катастар непокретности.

Члан 2.

Циљ ове директиве је планирање, организовање и контрола извршења послова у одржавању катастра непокретности и издавању података, као и праћење и одређивање продуктивности рада на тим пословима.

Члан 3.

Норма рада на пословима у одржавању катастра непокретности и издавању података (у даљем тексту: норма) утврђена је на основу времена које је потребно просечно вештом и квалификованом државном службенику да уз нормалан напор и нормалне техничке услове рада изврши тачно одређени посао, сходно задацима из члана 4. ове директиве.

Управни предмети и ванправни предмети који се односе на издавање података геодетским организацијама вреднују се коефицијентом тежине 1 до 3 у зависности од сложености и обимности материје која се обрађује, на начин који је приказан у прилозима 1 и 2, који су саставни део ове директиве.

Норме су исказане кроз број предмета за један радни дан.

Члан 4.

Норме су утврђене по улогама корисника информационог система у којем се обавља канцеларијско пословање у Републичком геодетском заводу - Документ менаџмент систем (у даљем тексту: ДМС) на начин приказан у следећој табели:

	Улога (ДМС)	Задаци	Напомена	Број предм./дан
1.	Писарница	➤ Формирање предмета, уз унос обавезних података		50
2.	Пломба	➤ Утврђивање постојања претходних захтева, унос пломбе над предметном непокретношћу и прослеђивање предмета		30
3.	Скенирање	➤ Дигитализација папирних докумената који чине предмет и	➤ Ротациони (брзи) скенер ➤ Раван скенер	50 25

	Улога (ДМС)	Задаци	Напомена	Број предм./дан
		прослеђивање предмета		
4.	Руководилац (шеф) графике	➤ Распоређивање предмета, контрола нацрта одлука које израђују референти графике и прослеђивање предмета		25
5.	Референт графике	➤ Обрада предмета, провођење промене и достављање извештаја шефу графике	➤ Коефицијент тежине 1 ➤ Коефицијент тежине 2 ➤ Коефицијент тежине 3	10 5 1
6.	Руководилац (шеф) алфанумерике	➤ Распоређивање предмета, контрола нацрта одлука које израђују референти алфанумерике и прослеђивање предмета		40
7.	Референт алфанумерике	➤ Обрада предмета, провођење промене и достављање нацрта одлуке шефу алфанумерике	➤ Коефицијент тежине 1 ➤ Коефицијент тежине 2 ➤ Коефицијент тежине 3	25 10 5
8.	Руководилац (шеф) адресног регистра	➤ Распоређивање предмета, контрола нацрта одлука које израђују референти адресног регистра и прослеђивање предмета		40
9.	Референт адресног регистра	➤ Обрада предмета, провођење промене и достављање нацрта одлуке шефу адресног регистра	➤ Коефицијент тежине 1 ➤ Коефицијент тежине 2	20 2
10.	Руководилац (шеф) за преглед и контролу	➤ Распоређивање предмета, контрола извештаја које израђују референти за преглед и контролу и прослеђивање предмета		40
11.	Референт за преглед и контролу	➤ Обрада предмета, преглед и контрола елабората и достављање извештаја шефу за преглед и контролу		20
12.	Руководилац (шеф) правне службе	➤ Распоређивање предмета, контрола израђених нацрта одлука и прослеђивање предмета		40

	Улога (ДМС)	Задаци	Напомена	Број предм./дан
13.	Правник	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обрада предмета, израда и достављање нацрта одлука шефу правне службе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Коефицијент тежине 1</li> <li>➤ Коефицијент тежине 2</li> <li>➤ Коефицијент тежине 3</li> </ul>	20 10 3
14.	Начелник	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Распоређивање предмета, контрола и потписивање израђених одлука</li> </ul>		40
15.	Експедиција	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Експедовање одлука странкама и прослеђивање предмета у роковник</li> </ul>		50
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Објављивање неуручених одлука и прослеђивање предмета</li> </ul>		50
16.	Архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Архивирање предмета</li> </ul>		50
17.	Економиста	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обрачун такси и припрема спецификација за плаћање</li> </ul>		60
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Припрема документације за повраћај новца</li> </ul>		30
18.	Роковник	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Контрола рокова након експедиције решења и прослеђивање предмета</li> </ul>		50
19.	Разврставање предмета (вануправни предмети)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разврставање предмета обрађивачу вануправних предмета</li> </ul>		90
20.	Издавање података геодетским организацијама	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Припрема и издавање података геодетским организацијама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Коефицијент тежине 1</li> <li>➤ Коефицијент тежине 2</li> <li>➤ Коефицијент тежине 3</li> </ul>	20 10 3
21.	Обрађивач аката код пописа аката	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обрада аката у оквиру пописа аката</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Израда уверења из базе КН</li> <li>➤ Израда ЛН из базе КН</li> <li>➤ Израда копије плана из ДКП</li> <li>➤ Идентификација парцела</li> <li>➤ Израда осталих (сложенијих) уверења која се не штампају директно из базе - историјат</li> </ul>	60 60 30 20 6

	Улога (ДМС)	Задаци	Напомена	Број предм./дан
22.	Овлашћено лице за попис аката	➤ Овера аката у оквиру пописа аката		90
23.	Издавање аката	➤ Издавање аката у оквиру пописа аката		90

Реализација нормe за сваког државног службеника појединачно прати се када су у потпуности извршени задаци у оквиру улоге коју има у ДМС.

#### Члан 5.

Реализацију и ажурност послова који нису обухваћени овом директивом, непосредни руководиоци прате на основу датог налога и извештаја о раду запосленог.

#### Члан 6.

О извршењу ове директиве стараће се Сектор за катастар непокретности.

#### Члан 7.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Републичког геодетског завода.

Број: 95-63/19  
У Београду, 09.05.2019. год

ДИРЕКТОР  
  
 мр Борко Драшковић, дипл. геод. инж.

