

АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

П Р А В И Л Н И К ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

Скопје, декември 2013 година

Врз основа на член 15, став (1) алинеја 7 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр.55/2013), и член 18 став 1 точка 7 од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр.77/2013), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА**

АГЕНЦИЈАТА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на Агенцијата за катастар на недвижности (во натамошниот текст: „Агенцијата“), видовите на организационите единици и делокругот на работа на организационите единици, раководењето со организационите единици и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува законито, стручно, ефикасно, уредно, транспарентно, совесно и навремено извршување на работите и задачите во согласност со Уставот и закон; независност и одговорност при вршењето на задачите; остварување на лична и колективна одговорност за вршење на доверените работи кои произлегуваат од секое работно место; правилно распоредување на работите соодветно на работните места и следење на нивното извршување; развивање и унапредување на тимската работа; развивање и унапредување на стратегиите за стручно усовршување на вработените; примена на современи методи за работа; сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица; остварување на меѓусебна соработка на организациските единици во Агенцијата и нивна соработка со други органи и организации во земјата и странство, како и нивна приспособеност кон надлежностите на Агенцијата утврдени со закон и кон потребите на граѓаните.

Член 3

Органи на Агенцијата се: Управен одбор и директор.

Со Агенцијата управува Управен одбор кој се состои од 5 (пет) члена и тоа по еден член на предлог на Министерството за правда, Министерството за транспорт и врски, Министерството за финансии, Министерството за животна средина и просторно планирање и Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство.

Со Агенцијата раководи директор, кој има заменик.

Член 4

Агенцијата работите од својот делокруг ги извршува преку Генерална дирекција, Центар за катастар на недвижности, сектори за катастар на недвижности, одделенија за катастар на недвижности и катастарски шалтери.

Работите на секторите која се однесува на катастарот на недвижности за општините во Скопскиот статистички регион според номенклатурата на територијални единици за статистика (НТЕС), ја кординира Центарот за катастар на недвижности-Скопје.

Секторите се формираат според статистичките региони утврдени со номенклатурата на територијални единици за статистика (НТЕС).

Подрачните одделенија за катастар на недвижности при секторите за катастар на недвижности во Република Македонија, ги опфаќаат подрачјата на катастарските општини определени со Правилникот за начинот на менување на границите на катастарските општини и за определување на катастарските општини кои се одржуваат во Центарот за катастар на недвижности и секторите за катастар на недвижности во Република Македонија (“Службен весник на РМ” бр.159/2013).

Член 5

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Агенцијата (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АГЕНЦИЈАТА

Член 6

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Агенцијата, се образуваат следните организациони единици:

1. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА И НАДЗОР

- Одделение за контрола на катастарот на недвижностите
- Одделение за надзор на работењето на приватниот сектор
- Одделение за претставки и предлози
- Одделение за грижа за корисници

2. СЕКТОР ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ

- Одделение за основни геодетски работи
- Одделение за геодетски работи за посебни намени, државна граница и катастарско класирање на земјиштето
- Одделение за картографија и фотограметрија
- Одделение за чување и издавање на геодетски податоци

3. СЕКТОР ЗА ГЕОМАТИКА

- Одделение за Геодетски информациона систем (ГИС), Регистар за просторни единици (РПЕ) и Графички регистар за улици и кукни броеви
- Одделение за Национална инфраструктура на просторните податоци (НИПП)
- Одделение за Графички регистар за градежно земјиште и воспоставување и водење на катастар на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности
- Одделение за масовна процена на недвижностите

4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- Одделение за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
- Одделение за мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување

5. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

- Одделение за буџетска координација
- Одделение за буџетска контрола
- Одделение за сметководство и плаќања

6. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА МЕЃУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ АКТИВНОСТИ (AREC INTERNATIONAL)

- Одделение за меѓународна соработка, евроинтеграции, консултантски услуги и обуки
- Одделение за планирање, развој и проекти

7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ (ИКТ)

- Одделение за одржување и развој на информатички системи
- Одделение за комуникациска и серверска инфраструктура
- Одделение за безбедност на ИКТ системи

8. СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА И ЛОГИСТИКА

- Одделение за аналитика, логистика и општо работење
- Одделение за јавни набавки

9 . СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ПОЛОШКИ РЕГИОН

- Одделение за катастар на недвижности – Тетово
- Одделение за катастар на недвижности – Гостивар

10 . СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ЈУГОЗАПАДЕН РЕГИОН

- Одделение за катастар на недвижности – Дебар
- Одделение за катастар на недвижности – Кичево
- Одделение за катастар на недвижности – Македонски Брод
- Одделение за катастар на недвижности – Струга
- Одделение за катастар на недвижности – Охрид

11 . СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ПЕЛАГОНИСКИ РЕГИОН

- Одделение за катастар на недвижности – Ресен
- Одделение за катастар на недвижности – Демир Хисар
- Одделение за катастар на недвижности – Крушево
- Одделение за катастар на недвижности – Битола
- Одделение за катастар на недвижности – Прилеп

12 . СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ВАРДАРСКИ РЕГИОН

- Одделение за катастар на недвижности – Свети Николе
- Одделение за катастар на недвижности – Велес
- Одделение за катастар на недвижности – Неготино
- Одделение за катастар на недвижности – Кавадарци

13 . СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ЈУГОИСТОЧЕН РЕГИОН

- Одделение за катастар на недвижности – Радовиш
- Одделение за катастар на недвижности – Струмица
- Одделение за катастар на недвижности – Гевгелија
- Одделение за катастар на недвижности – Валандово

14 . СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ИСТОЧЕН РЕГИОН

- Одделение за катастар на недвижности – Берово
- Одделение за катастар на недвижности – Веница
- Одделение за катастар на недвижности – Делчево
- Одделение за катастар на недвижности – Пробиштип
- Одделение за катастар на недвижности – Кочани
- Одделение за катастар на недвижности – Штип

15. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА СЕВЕРОИСТОЧЕН РЕГИОН

- Одделение за катастар на недвижности – Кратово
- Одделение за катастар на недвижности – Крива Паланка
- Одделение за катастар на недвижности – Куманово

16. СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОМЕНИ ВО КАТАСТАРСКИОТ ОПЕРАТ

- Одделение за катастарски операт
- Одделение за запишување на хипотеки, претходни и времени мерки и налози за извршување
- Одделение за шалтерско работење
- Одделение за архивско работење

17. СЕКТОР ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА КАТАСТАРОТ НА НЕДВИЖНОСТИТЕ

- Одделение за запишување на недвижностите со незапишани права, ажурирање на податоците во катастарот на недвижностите и востановување на катастар на инфраструктурни објекти
- Одделение за запишување на промени при одржување на катастарот на недвижностите

18. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛНИ КАТАСТАРСКИ ПЛАНОВИ, ИЗГОТВУВАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИ

- Одделение за дигитални катастарски планови
- Одделение за изготвување на податоци од катастарот на недвижности

19. САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ

- Одделение за внатрешна ревизија

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ОБЛИЦИ НА АГЕНЦИЈАТА

Член 7

1. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА И НАДЗОР

Во Секторот за контрола и надзор се вршат работите што се однесуваат на: увид и контрола на востановувањето на катастар на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижностите и одржувањето на катастарот на недвижностите; контрола на запишување на правата на недвижностите; контрола на почитувањето на законски утврдените рокови за постапување по пријавите и барањата; контрола на извршената заверка и одобрување на геодетските елаборати; контрола на извршената уплата на надоместокот за запишување/спроведување на промени во катастарот на недвижностите како и за издавање на податоците од катастарот на недвижностите; контрола на чувањето, изготвувањето и издавањето на податоци од катастарот на недвижности; изготвување записник од извршената контрола со предлог соодветни мерки; надзор на законитоста во работењето на трговците поединци овластени геодети и трговските друштва за геодетски работи; по потреба вршење теренска контрола на извршените теренски мерења од страна на трговецот поединец овластен геодет, односно трговското друштво за геодетски работи; изготвување и доставување предлог решение за одземање на овластување за овластен геодет до директорот на Агенцијата; изготвување записник за извршениот надзор; поведување постапка за порамнување (издавање на платен налог), односно поднесување барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежната Прекршочна комисија; донесување заклучок за запирање на постапката доколку се утврди дека се отстранети неправилностите утврдени со надзорот; до Комората преку директорот доставување предлог за одземање на лиценца; контрола на

правните лица кои изготвуваат картографски производи и изготвување предлог до директорот на Агенцијата да донесе решение за одземање на овластување, контрола на правните лица за начинот на издавање/користење на податоците добиени по основ на претходно склучени Договори за користење на податоци и услуги од ГКИС; евидентирање и разгледување на претставките и предлозите; преземање потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот или јавниот интерес утврден со закон; постапување по претставките и предлозите согласно закон; доставување на полугодишни извештаи до надлежните органи, за податоците што се однесуваат за постапување по претставките и предлозите; грижа за организирање средби со корисниците во насока да се слушнат нивните забелешки и предлози за подобрување на квалитетот на услугите на Агенцијата; подготвување информации што би се објавувале на веб-страницата на Агенцијата во однос на правата на корисниците; изготвување анализи и водење статистика за решавањето на претставките водејќи сметка за почитување на дадените рокови за постапување по истите, како и за правилно и навремено информирање на корисниците; разменување информации кои се поврзани со прашањата околу услугите, предметите што се во обработка; подготвување извештаи за анализа на повиците на дневно, неделно, месечно, квартално, полугодишно и годишно ниво; дистрибуција на информации од операторите, лично или со поддршка од одговорни лица од соодветните сектори во Агенцијата до корисниците на услуги преку телефон или e-mail; одговарање на разни прашања од надворешните корисници (физички и правни лица), професионалните корисници (нотарите, приватните геодетски фирми, државните институции, општините, банките и сл.) и внатрешните корисници (вработените во Агенцијата); давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот и учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за контрола и надзор се формираат следните одделенија:

-Одделение за контрола на катастарот на недвижности

Во Одделението за контрола на катастарот на недвижности се вршат работите што се однесуваат на: увид и контрола на востановувањето на катастар на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижностите и одржувањето на катастарот на недвижностите; контрола на запишување на правото на сопственост и подоблиците на правото на сопственост (сосопственост и заедничка сопственост), другите стварни права (право на службеност, право на реален товар, право на долготраен закуп на градежно земјиште) и другите права на недвижностите и на факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; прибележување на облигациони права (лизинг на недвижности, договори за коцесија, закуп на недвижности и договорно право на првенствено купување на недвижности); контрола на почитувањето на законски утврдените рокови за постапување по пријавите и барањата; контрола на извршената заверка и одобрување на геодетските елаборати; контрола на извршената уплата на надоместокот за запишување/спроведување на промени во катастарот на недвижностите како и за издавање на податоците од катастарот на недвижностите; контрола на чувањето, изготвувањето и издавањето на податоци од катастарот на недвижности; вршење увид, премер и утврдување на фактичката состојба, заради контрола на извршените теренски мерења; изготвување записник од извршената контрола со предлог соодветни мерки; поднесување иницијатива за покренување дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност и дисциплински престап утврдени

при контролата; правилна примена на нормативните прописи од областа на катастарот на недвижности.

-Одделение за надзор на работењето на приватниот сектор

Во Одделението за надзор на работењето на приватниот сектор се вршат работите што се однесуваат на: надзор на работењето на трговците поединци овластени геодети и трговските друштва за геодетски работи, при што се утврдува дали се регистрирани со претежна дејност - вршење на геодетски работи; дали геодетските работи ги вршат согласно со Законот за катастар на недвижности (во натамошниот текст: "Законот") и прописите донесени врз основа на него, како и согласно со правилата и стандардите на геодетската струка; дали се осигурани од одговорност за штета која би можеле да им ја причинат на трети лица при вршењето на геодетските работи и уредно го продолжиле осигурувањето од одговорност; дали при вршењето на геодетските работи ги користат податоците од катастарот на недвижности и ги користат само за намената за која се издадени; дали за извршените геодетски работи наплаќаат надоместок согласно Законот и тарифник; дали ги исполнуваат условите предвидени со Законот и подзаконските акти по однос на вработените и по однос на простории и опрема потребни за извршување на геодетските работи; дали барањата на странките за вршење на геодетски работи ги заведуваат во деловодната книга; дали секој геодетски елаборат се изготвува по претходно извршен премер и увид на недвижностите на самото место; дали секој геодетски елаборат изготвен во писмена форма своерачно е потпишан од овластениот геодет и е заверен од трговецот поединец овластен геодет или трговското друштво за геодетски работи, а геодетскиот елаборат изготвен во електронска форма е потпишан од овластениот геодет со валиден сертификат издаден од овластен издавач; дали користат лиценциран софтвер за изготвување на геодетските елаборати; дали вршат прием на странки и издаваат податоци од извршените геодетски работи само во седиштето на трговецот поединец овластен геодет, односно трговското друштво за геодетски работи; дали трговецот поединец овластен геодет, односно трговското друштво за геодетски работи го содржи зборот „катастар“; дали вработен во Агенцијата е регистриран како трговец поединец овластен геодет, односно врши дејност како сопственик или партнер во трговско друштво за геодетски работи или пак геодетските работи кај трговецот поединец овластен геодет, односно трговското друштво за геодетски работи ги извршуваат лица вработени во Агенцијата; дали се поврзани со Агенцијата по електронски пат; дали вработените овластени геодети посетуваат континуирана обука од областа на геодетските работи; теренска контрола на извршените теренски мерења од страна на трговецот поединец овластен геодет, односно трговското друштво за геодетски работи; изготвување предлог решение до директорот на Агенцијата за одземање на овластување за овластен геодет; изготвување записник во кој се констатираат забелешките, изјавите и другите релевантни факти и околности со приказ на утврдената фактичка состојба и рок за отстранување на определени неправилности; поведување постапка за порамнување (издавање на платен налог), односно поднесување барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежната Прекршочна комисија; донесување заклучок за запирање на постапката доколку се утврди дека се отстранети неправилностите утврдени со надзорот, а до Комората преку директорот доставување предлог за одземање на лиценца; контрола на правните лица кои изготвуваат картографски производи и изготвување предлог до директорот на Агенцијата да донесе решение за одземање на овластување, контрола на правните лица за начинот на издавање/користење на податоците добиени по основ на претходно склучени договори за користење на податоци и услуги од ГКИС.

-Одделение за претставки и предлози

Во Одделението за претставки и предлози се вршат работите што се однесуваат на: евидентирање и разгледување на претставките и предлозите; прибирање на податоци, известувања и мислења за фактите и околностите за нивно правилно оценување; непосредно испитување, анализирање и евидентирање на причините за нивно поднесување; преземање потребни дејствија и мерки кои вклучуваат по потреба и увид, контрола и разгледување на списите содржани во предметот оформен по конкретна паравна работа сврзана со катастарот на недвижности во насока на остварување на правата на подносителот или јавниот интерес утврден со закон; најмалку еднаш годишно разгледување на прашањата и проблемите што се покренуваат со претставките односно предлозите и причините за нивното поднесување; евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите; доставување на полугодишни извештаи до надлежните органи, за податоците што се однесуваат за постапување по претставките и предлозите; грижа за организирање средби со корисниците во насока да се слушнат нивните забелешки и предлози за подобрување на квалитетот на услугите на Агенцијата; давање насоки за решавање на претставки добиени од корисниците; подготвување информации што би се објавувале на веб-страната на Агенцијата во однос на правата на корисниците; изготвување анализи и водење статистика за решавањето на претставките и предлозите водејќи сметка за почитување на дадените рокови за постапување по истите, како и за правилно и навремено информирање на подносителите.

-Одделение за грижа за корисници

Во Одделението за грижа за корисници се вршат работите што се однесуваат на: разменување информации кои се поврзани со прашањата околу услугите, предметите што се во обработка; подготвување извештаи за анализа на повиците на дневно, неделно, месечно, квартално, полугодишно и годишно ниво; дистрибуција на информации од операторите, лично или со поддршка од одговорни лица од соодветните сектори во Агенцијата до корисниците на услуги преку телефон или e-mail; одговарање на разни прашања од надворешните корисници (физички и правни лица), професионалните корисници (нотарите, приватните геодетски фирми, државните институции, општините, банките) и внатрешните корисници (вработените во Агенцијата), како и мониторирање на системот за видеонадзор.

Член 8

2. СЕКТОР ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ

Во Секторот за геодетски работи се вршат работите што се однесуваат на: проектирање, воспоставување, одржување и обновување на геодетските референтни мрежи (просторни, хоризонтални, вертикални, гравиметриски и астрономски); изработка на геодетски елаборати за основните геодетски работи; одобрување и заверка на геодетски елаборати за основните геодетски работи изработени од трговци поединци овластени геодети и геодетски друштва за геодетски работи; управување и одржување на мрежата од активни GNSS станици (МАКПОС); одредување на параметри за трансформација на координати од македонскиот државен координатен систем во европскиот ETRS89 координатен систем и обратно како и одредување GRID на резидуали за усвоениот модел на трансформација; одредување на геоид за територијата на

Република Македонија, поврзување на државните геодетски референтни мрежи со соодветните геодетски референтни мрежи од соседните земји; конверзија на архивските податоци кои се однесуваат на геодетските мрежи од аналогна во електронска форма; извршувањето на геодетските работи за посебни намени од значење за Република Македонија утврдени од Владата на Република Македонија; изработка на геодетски елаборати за извршени геодетски работи за посебни намени; вршење премер, обележување, одржување и обновување на граничните белези и граничната линија на државната граница на Република Македонија со соседните земји; изработка на геодетски елаборати од извршениот премер на државната граница; кординирање на процесот на ажурирање на податоците по службена должност од катастарот на недвижностите и по потреба вршење на премер на недвижностите во функција на ажурирање; изработка на геодетски елаборати за извршени работи во постапка на одржување на државната граница; утврдување на промени на запишаниот начин на користење на земјиштето и на катастарските класи на земјиштето и изготвување на записници од извршен увид на лице место; картографска обработка на податоци и градење на топологија; трансфер на картографски податоци во ГИС околина и нивна обработка; изработка на дигитални топографски карти; изработка на наменски карти; управување со картографска база на податоци; контрола на изработените дигитални топографски и наменски карти; ажурирање на дигиталните топографски и наменски карти; картографска продукција; изработка на ортофото планови и карти; изработка на дигитален модел на теренот; изработка на геодетски елаборати за топографски карти; одобрување и заверка на геодетски елаборати за топографски карти изработени од трговци поединци овластени геодети и геодетски друштва за геодетски работи; утврдување на исполнетост на условите за издавање на овластување за изработка на картографски производи, доставување до директорот предлог за издавање на овластување за изработка на картографски производи и водење на посебна евиденција за издадените овластувања; утврдување дали при изработката на картографските производи се користени податоци од ГКИС и дали за истите е платен надоместок и доставување до директорот на Агенцијата предлог за издавање на согласност за ставање во употреба на изготвените картографски производи; скенирање на филмови од авионско снимање; дешифрирање во функција на изработка на топографски карти; спроведување на аеротриангулација; ориентација на стереопарови; аквизиција на дигитални фотограметриски податоци и нивна обработка; проверка на извршено картирање од претходни премери по фотограметриска метода; собирање, чување и дистрибуција на просторните податоци, архивирање и чување на техничката документација од премерот и катастарот на земјиштето и премерот и катастарот на недвижности, на оригиналите од геодетските планови, на елаборатите од основните геодетски работи и топографските карти во аналогна и во дигитална форма; водење на евиденција за точките од геодетските референтни мрежи; изработка на каталог на архивирани податоци; издавање на податоци од премерот и катастарот на земјиштето и премерот и катастарот на недвижности (податоци за точките од геодетските референтни мрежи, податоци прибрани со премерот, податоци од катастарските планови, топографските карти и други картографски материјали, податоци од Регистарот на просторни единици, како и други геодетски податоци) како и изготвување на пресметки за висината на надместоците што се наплаќаат преку фактура; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на одделението и учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за геодетски работи се формираат следните одделенија:

-Одделение за основни геодетски работи

Во Одделението за основни геодетски работи се вршат работите што се однесуваат на: проектирање, воспоставување, одржување и обновување на геодетските референтни мрежи (просторни, хоризонтални, вертикални, гравиметриски и астрономски); давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на одделението; одобрување и заверка на геодетски елаборати за основните геодетски работи изработени од трговци поединци овластени геодети и геодетски друштва за геодетски работи; управување и одржување на мрежата од активни GNSS станици (МАКПОС); одредување на параметри за трансформација на координати од македонскиот државен координатен систем во европскиот ETRS89 координатен систем и обратно, како и одредување на резидуали за усвоениот модел на трансформација; одредување на геоид за територијата на Република Македонија, поврзување на државните геодетски референтни мрежи со соодветните геодетски референтни мрежи од соседните земји; конверзија на архивските податоци кои се однесуваат на геодетските мрежи од аналогна во електронска форма.

-Одделение за геодетски работи за посебни намени, државна граница и катастарско класирање на земјиштето

Во Одделение за геодетски работи за посебни намени, државна граница и катастарско класирање на земјиштето се вршат работите што се однесуваат на: извршувањето на геодетските работи за посебни намени од значење за Република Македонија утврдени од Владата на Република Македонија; изработка на геодетски елаборати за извршени геодетски работи за посебни намени; вршење премер, обележување, одржување и обновување на граничните белези и граничната линија на државната граница на Република Македонија со соседните земји; изработка на геодетски елаборати од извршениот премер на државната граница; изработка на записници и на геодетски елаборати за извршени работи во постапка на одржување на државната граница; кординирање на процесот на ажурирање на податоците по службена должност од катастарот на недвижностите и по потреба вршење на премер на недвижностите во функција на ажурирање; утврдување на промени на запишаниот начин на користење на земјиштето и на катастарските класи на земјиштето и изготвување на записници од извршен увид на лице место.

-Одделение за картографија и фотограметрија

Во Одделението за картографија и фотограметрија се вршат работите што се однесуваат на: картографска обработка на податоци и градење на топологија; трансфер на картографски податоци во ГИС околина и нивна обработка; изработка на дигитални топографски карти; изработка на картографски производи (прегледни, тематски и училишни карти, прегледни листови на картите, изданија на картите, атласи, албуми и макети); управување со картографска база на податоци; контрола на изработените дигитални топографски карти и картографски производи; ажурирање на дигиталните топографски карти; картографска продукција; изработка на ортофото планови и карти; изработка на дигитален модел на теренот; изработка на геодетски елаборати за топографски карти; одобрување и заверка на геодетски елаборати за топографски карти изработени од трговци поединци овластени геодети и геодетски друштва за геодетски работи; утврдување на исполнетост на условите за издавање на овластување за изработка на картографски производи, доставување до директорот предлог за издавање на

овластување за изработка на картографски производи и водење на посебна евиденција за издадените овластувања; утврдување дали при изработката на картографските производи се користени податоци од ГКИС и дали за истите е платен надоместок и доставување до директорот на Агенцијата предлог за издавање на согласност за ставање во употреба на изготвените картографски производи; скенирање на филмови од авионско снимање; дешифрација во функција на изработка на топографски карти; спроведување на аеротриангулација; ориентација на стереопарови; аквизиција на дигитални фотограметриски податоци и нивна обработка; проверка на извршеното картирање од претходните премери по фотограметриска метода.

-Одделение за чување и издавање на геодетски податоци

Во Одделението за чување и издавање на геодетски податоци се вршат работите што се однесуваат на: собирање, чување и дистрибуција на просторните податоци, архивирање и чување на техничката документација, како и издавање на податоци од премерот и катастарот на земјиштето и премерот и катастарот на недвижности вклучувајќи го и катастарот на инфраструктурни објекти (податоци за точките од геодетските референтни мрежи, податоци прибрани со премерот, податоци од катастарските планови и плановите на инфраструктурни објекти, топографските карти и други картографски производи, податоци од Регистарот за просторни единици, Графичкиот регистар за улици и куќни броеви, Графичкиот регистар за градежно земјиште, податоци од масовната евалуација на недвижностите како и други геодетски податоци), чување и издавање на податоци од оригиналите на геодетските планови, на елаборатите од основните геодетски работи и топографските карти во аналогна и во дигитална форма; водење на евиденција за точките од геодетските референтни мрежи; изработка на каталог на архивирани податоци, како и изготвување на пресметки за висината на надместоците што се наплаќаат преку фактура.

Член 9

3. СЕКТОР ЗА ГЕОМАТИКА

Во Секторот за геоматика се вршат работите што се однесуваат на: воспоставување, развој, одржување и управување со графичките бази на податоци; тополошка контрола на податоците; припремање на податоци за влез во база; трансфер на податоци во ГИС околина и нивна обработка; ажурирање и контрола на податоци во графичките бази на податоци; изработка на стандардизирани продукти базирани на геопросторни податоци кои произлегуваат од обврски од склучени договори при остварување на меѓународната соработка, како и од членство во меѓународни асоцијации; следење и имплементација на нови ГИС технологии; активности поврзани со воспоставување, одржување и овозможување на јавен пристап до Националната инфраструктура на просторните податоци (НИПП) и координирање на истите на национално ниво; работи поврзани со креирање, собирање и публикување на метаподатоци; следење на имплементацијата на INSPIRE директивата на европско ниво и обврските кои произлегуваат од неа на национално ниво; предлагање и имплементирање стандарди за геопросторните податоци и сервиси согласно европската INSPIRE директива; развој, управување и одржување на ГИС порталот на Агенцијата; примена на современи информациски системи за управување со податоци, како и учество во развивање на веб апликации; скенирање и геореференцирање на аналогни катастарски планови (архивски и работни оригинали); контрола на квалитетот и потврда на контролата на квалитетот на дигиталните катастарски планови; одржување и водење

на Регистарот за просторни единици; следење на територијалната организација на Република Македонија и усогласување на измените на просторните единици во Регистарот за просторни единици; изготвување на скици на статистички и пописни кругови и нивни описи; доставување на податоци од Регистарот за просторни единици до Државниот завод за статистика; извршување на други работи поврзани со графичките бази на податоци; воспоставување, развој, одржување и управување на Графичкиот регистар за улици и куќни броеви (ГРУКБ); одржување и водење на просторните и описните податоци за улиците и куќните броеви, како и просторните податоци за линијата на опфат врз основа на која се определува припадноста на куќниот број спрема улицата врз основа на исправата за правен основ со која настанала промена на податоците за улиците и куќните броеви доставена од Единиците на локална самоуправа; превземање на описните податоци на имиња на улици и куќни броеви што ги води Централниот регистар на Република Македонија; воспоставување, развој, одржување и управување со графичките бази на податоци за градежно земјиште; тополошка контрола на податоците; припремање на податоци за влез во база; трансфер на податоци во ГИС околина и нивна обработка; управување со податоците од урбанистичките планови и урбанистичко планската документација; ажурирање и контрола на податоци во графичката база на податоци како и припрема на податоци за извршување на геодетски работи за посебни намени кои се однесуваат на изготвување на нумерички податоци заради реализација на урбанистичките планови и урбанистичко планската документација како и податоци за издавање на извод во форма на визуелен графички приказ на хоризонталната претстава на градежното земјиште; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на два или повеќе сектори/одделенија, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог-списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурните објекти и известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; изготвување на потврди за откажување од пријавите за запишување, потврди за изземање на службеното лице; издавање на податоци од катастарот на инфраструктурните објекти и тоа: имотен лист за инфраструктурните објекти, евидентен лист за инфраструктурните објекти, извод од план на инфраструктурните објекти, лист за предбележување на инфраструктурните објекти; собирање и обработка на податоци за трансакциите на недвижностите; спроведување на масовна процена на недвижностите; утврдување на методите за масовна процена, одредување на моделот за масовна процена; зонирање на недвижностите; одредување на индексот на вредноста на недвижностите по категории; запишување на вредноста на недвижностите во ГКИС; реевалуација на недвижностите и промена на нивните вредности во ГКИС на годишно ниво; известување на сопственикот на недвижноста за извршената промена на вредноста на недвижноста; изготвување на статистички,

економски, просторни анализи и анализа на пазарот на недвижности; собирање, внесување и управување со база на податоци (закупнини, договори за продажба, хипотеки, измени во урбанистички планови итн.); класификација на недвижностите; припрема на месечни квартални и годишни извештаи за работата на одделението; координација со останатите државни органи за формирање и одржување на вредноста на недвижностите и берзата за недвижности; издавање на податоци на надворешни корисници (физички и правни лица) и професионални корисници (нотарите, приватните геодетски фирми, државните институции, општините, банките и сл.); следење на промените во меѓународни стандарди за масовна процена на недвижностите (TEGoVA, IAAO, IVSC) и нивна имплементација во системот; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на одделението и учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

-Одделение за Геодетски информациона систем (ГИС), Регистар за просторни единици (РПЕ) и Графички регистар за улици и куќни броеви

Во Одделението за ГИС, РПЕ и Графички регистар за улици и куќни броеви се вршат работите што се однесуваат на: воспоставување, развој, одржување и управување со графичките бази на податоци; тополошка контрола на податоците; припремање на податоци за влез во база; трансфер на податоци во ГИС околина и нивна обработка; ажурирање и контрола на податоци во графичките бази на податоци; изработка на стандардизирани продукти базирани на геопросторни податоци кои произлегуваат од обврски од склучени договори при остварување на меѓународната соработка, како и од членство во меѓународни асоцијации; следење и имплементација на нови ГИС технологии; одржување и водење на Регистарот за просторни единици; следење на територијалната организација на Република Македонија и усогласување на измените на просторните единици во Регистарот за просторни единици; изготвување на скици на статистички и пописни кругови и нивни описи; доставување на податоци од Регистарот за просторни единици до Државниот завод за статистика; извршување на други работи поврзани со графичките бази на податоци; воспоставување, развој, одржување и управување на Графички регистар за улици и куќни броеви (РУКБ); одржување и водење на просторните и описните податоци за улиците и куќните броеви, како и просторните податоци за линијата на опфат врз основа на која се определува припадноста на куќниот број спрема улицата врз основа на исправата за правен основ со која настанала промена на податоците за улиците и куќните броеви доведена од Единиците на локална самоуправа; превземање на описните податоци на имиња на улици и куќни броеви што ги води Централниот регистар на Република Македонија.

-Одделение за Национална инфраструктура на просторните податоци (НИПП)

Во Одделението за Национална инфраструктура на просторните податоци (НИПП) се вршат работите што се однесуваат на: активности поврзани со воспоставување, одржување и овозможување на јавен пристап до Националната инфраструктура на просторните податоци (НИПП) и координирање на истите на национално ниво; работи поврзани со креирање, собирање и публикување на метаподатоци; следење на имплементацијата на INSPIRE директивата на европско ниво и обврските кои произлегуваат од неа на национално ниво; предлагање и имплементирање стандарди за геопросторните податоци и сервиси согласно европската INSPIRE директива; развој, управување и одржување на ГИС порталот на Агенцијата; примена на современи

информациски системи за управување со податоци, како и учество во развивање на веб апликации; скенирање и геореференцирање на аналогни катастарски планови (архивски и работни оригинали); контрола на квалитетот и потврда на контролата на квалитетот на дигиталните катастарски планови.

- **Одделение за Графички регистар за градежно земјиште и воспоставување и водење на катастар на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности**

Во Одделението за Графички регистар за градежно земјиште и воспоставување и водење на катастар на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности, се вршат работите што се однесуваат на: воспоставување, развој, одржување и управување со графичките бази на податоци за градежно земјиште; тополошка контрола на податоците; припремање на податоци за влез во база; трансфер на податоци во ГИС околина и нивна обработка; одржување и управување врз основа на податоците добиени од урбанистичките планови и урбанистичко планската документација; ажурирање и контрола на податоци во графичката база на податоци како и припрема на податоци за извршување на геодетски работи за посебни намени кои се однесуваат на изготвување на нумерички податоци заради реализација на урбанистичките планови и урбанистичко планската документација како и податоци за издавање на извод во форма на визуелен графички приказ на хоризонталната претстава на градежното земјиште; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на два или повеќе сектори/одделенија, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог-списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување/одбивање на запишувањето на правата на инфраструктурните објекти и известување за извршеното евидентирање; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; изготвување на потврди за откажување од пријавите за запишување, потврди за изземање на службеното лице; издавање на податоци од катастарот на инфраструктурните објекти и тоа: имотен лист за инфраструктурните објекти, евидентен лист на инфраструктурните објекти, извод од план на инфраструктурните објекти, лист за предбележување на инфраструктурните објекти и други податоци.

-**Одделение за масовна проценка на недвижностите**

Во Одделение за масовна проценка на недвижностите се вршат работите што се однесуваат на: собирање и обработка на податоци за трансакциите на недвижностите; спроведување на масовната проценка на недвижностите; утврдување

на методите за масовна процена, одредување на моделот за масовна процена; зонирање на недвижностите; одредување на индекс на вредноста на недвижностите; евидентирање на вредноста на недвижностите во ГКИС; реевалуација на недвижностите и промена на нивните вредности во ГКИС на годишно ниво; управување и контрола на берзата со недвижности; изготвување на статистички, економски, просторни анализи и анализи на пазарот на недвижности; собирање, внесување и управување со датабаза на податоци (закупнини, договори за продажба, хипотеки, измени во урбанистички планови итн.); класификација на недвижностите; припрема на месечни квартални и годишни извештаи за работата на оделението; координација со останатите државни органи за формирање и одржување на вредноста на недвижностите и берзата за недвижности; издавање на податоци на надворешни корисници (физички и правни лица) и професионални корисници (нотарите, приватните геодетски фирми, државните институции, општините, банките и сл.); следење на промените во меѓународни стандарди за масовна процена на недвижностите (TEGoVA, IAAO, IVSC) и нивна имплементација во системот; подготвување на податоци за извршената масовна процена и индексот на вредноста на недвижностите заради нивно објавување на веб страната на Агенцијата.

Член 10

4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Во Секторот за управување со човечки ресурси се вршат работите што се однесуваат на: изготвување на функционална анализа на работните места во Агенцијата; давање на методолошка, организациска и техничка поддршка при подготовка и изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; учество во спроведувањето на организацискиот развој на Агенцијата преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените; спроведување постапки за нови вработувања; подготвување на сите видови акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето преку јавен и итерен оглас, на спогодби за преземање на државен службеник и распоредување и плата на државен службеник; изготвување на сите видови акти кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените (службенички однос), и тоа решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, за распоредување на вработен по повод спроведено оценување, за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во земјата или странство и во други случаи кога се активира мирување на вработувањето, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди, како и подготовка на акти сврзани со престанок на вработувањето согласно закон; водење и подготовка на потребната документација за регистрирање, пријавување и одјавување на вработените; подготовка на обрасци за вработување, здравствено осигурување, за настанати промени во статусот на вработените; матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; управување со персоналните досиеа на вработените; развивање и ажурирање на базите на податоци сврзани со управувањето со човечките ресурси; управување со електронскиот систем на Агенцијата за работно време; водење евиденција и изготвување на извештаи за редовност на вработените; развивање на политики и предлагање мерки за следење и унапредување на дисциплината на вработените; обезбедување на стручно-оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински претстап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на вработените, како и подготовка на актите со кои се утврдува одговорноста на вработените (дисциплинска и материјална); изготвување на колективните договори, подзаконските акти и другите

прописи од областа на работните односи; изготвување предлог – интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди, надоместоци на плати и други надоместоци, како и други работи од интерес за правата и обврските на вработените; следење и проучување на теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управување со човечките ресурси; грижа за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на вработувањето, мобилноста и службеничкиот однос и давање совети на комисији и други работни тела, на раководните службеници и на сите вработени за имплементација на политиката за управување со човечките ресурси; планирање, развој и управување со човечкиот капитал; утврдување методи за стимулација на вработените за квалитетно извршување на работните задачи; грижа за професионалниот развој на секој вработен преку следење на активностите кои ги обавувал и работните места низ кои што ја градел својата кариера; развивање упатства и процедури за воведување и активирање на вработените особено за воведна обука и менторство преку воведување на менторска шема како дел од програмата за воведување, со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа, почитување на работното време, делегирање на работните задачи, комуникација, однесување на вработените во текот на работата и следење на нивното исполнување; подготвување на стратегии и политики за потребите на организацијата на начин на кој човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели на Агенцијата, со грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата, преку активно промовирање на културата на отворена комуникација и транспарентност во работењето, развивање на вештини за преговарање, поттикнување на тимско работење, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности; следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс на вработените; координација на начинот и постапката на процесот на оценување во Агенцијата, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување и подготовка на извештаи од оценувањето; координирање на работите околу анализа за потребите од специјализирани обуки за вработените, подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените во Агенцијата усогласена со буџетските средства и стратешкиот план на Агенцијата; организирање и спроведување на специјализирани обуки со подготвување материјали и презентации за обуки, како и грижа за обезбедување на признанија за вработени; подготовка на извештаи за спроведени специјализирани обуки, вршење на евалуација на стекнатите знаења од доставените извештаи од вработените кои присуствувале на одредени обуки; мотивирање на вработените, не само преку финансиско наградување или казнување, туку и можност вработените да се наградуваат преку посета на семинари, обуки и сл.; следење и применување на прописите поврзани со делокругот на работа на секторот; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

-Одделение за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси

Во Одделението за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси се вршат работите што се однесуваат на: изготвување на функционална анализа на работните места во Агенцијата; давање на методолошка, организациска и техничка поддршка при подготовка и изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; планирање на бројот на потребни

извршители за секое работно место, во квалитативна и квантитативна димензија; подготовка на предлог - план на потреби од човечки ресурси со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас; учество во спроведувањето на организацискиот развој на Агенцијата преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените; планирање на кадровските потенцијали, со предвидување за можни идни импликации врз работењето во случај на подолго отсуство на секој вработен (пр. породилно или др. отсуство) со потреба од планирање на соодветна замена на лица кои се пензионираат или го напуштаат работното место; спроведување постапки за нови вработувања; подготвување на сите видови акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето преку јавен и итерен оглас, на спогодби за преземање на државен службеник и распоредување и плата на државен службеник; обезбедување на стручна поддршка и учество во процесите на воведување во работа и спроведување на менторство преку давање на стручни совети; подготвување на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката на селекција и вработување; остварување на комуникација и соработка со надлежни органи за работи поврзани со вработување и мобилност во државната служба; изготвување на сите видови акти кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените (службенички однос), и тоа решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, за распоредување на вработен по повод спроведено оценување, за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во земјата или странство и во други случаи кога се активира мирување на вработувањето, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди, како и подготовка на акти сврзани со престанок на вработувањето согласно закон; водење и подготовка на потребната документација за регистрирање, пријавување и одјавување на вработените; подготовка на обрасци за вработување, здравствено осигурување, за настанати промени во статусот на вработените; матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; управување со персоналните досиеа на вработените; подготовка на извештаи, анализи и водење статистичка евиденција за кадровската екипираност по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените, боледувањата на вработените, отсуства и редовност на вработените; развивање и ажурирање на базите на податоци сврзани со управувањето со човечките ресурси; управување со електронскиот систем на Агенцијата за работно време; водење евиденција и изготвување на извештаи за редовност на вработените; развивање на политики и предлагање мерки за следење и унапредување на дисциплината на вработените; обезбедување на стручно-оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински претстап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на вработените, како и подготовка на актите со кои се утврдува одговорноста на вработените (дисциплинска и материјална); лоцирање на слабостите во системот со предлози за надминување без примена на дисциплински мерки; изготвување на колективните договори, подзаконските акти и другите прописи од областа на работните односи; изготвување предлог – интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди, надоместоци на плати и други надоместоци, како и други работи од интерес за правата и обврските на вработените; следење и проучување на теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управување со човечките ресурси; грижа за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на вработувањето, мобилноста и службеничкиот однос и давање совети на комисиите и други работни тела, на раководните службеници и на сите вработени за имплементација на политиката за управување со човечките ресурси.

-Одделение за мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување

Во Одделението за мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување се вршат работите што се однесуваат на: планирање, развој и управување со човечкиот капитал; утврдување методи за стимулација на вработените за квалитетно извршување на работните задачи; грижа за професионалниот развој на секој вработен преку следење на активностите кои ги обавувал и работните места низ кои што ја градел својата кариера; развивање упатства и процедури за воведување и активирање на вработените особено за воведна обука и менторство преку воведување на менторска шема како дел од програмата за воведување, со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа, почитување на работното време, делегирање на работните задачи, комуникација, однесување на вработените во текот на работата и следење на нивното исполнување; подготвување на стратегии и политики за потребите на организацијата на начин на кој човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели на Агенцијата, со грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата, преку активно промовирање на културата на отворена комуникација и транспарентност во работењето, развивање на вештини за преговарање, поттикнување на тимско работење, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности; кординација и управување на процесот на материјална и нематеријална компензација, како и обезбедување на стручна поддршка (парична награда, додаток на плата за кариера, додаток на плата за работа подолго од полното работно време, социјално осигурување и осигурување од последица на несреќен случај-незгода, грижа за обезбедување на соодветни работни услови и сл.); подготовка, следење и развивање на анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, аналитичка обработка и интерпретација на резултатите; следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс на вработените; кординација на начинот и постапката на процесот на оценување во Агенцијата, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување и подготовка на извештаи од оценувањето; вршење на стручно-оперативни работи во врска со поднесени приговори за преиспитување на оценката, а во случај на поднесена жалба доставување одговор по истата; координирање на работите околу анализа за потребите од специјализирани обуки за вработените, подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените во Агенцијата усогласена со буџетските средства и стратешкиот план на Агенцијата; организирање и спроведување на специјализирани обуки со подготвување материјали и презентации за обуки, како и грижа за обезбедување на признанија за вработени; подготовка на извештаи за спроведени специјализирани обуки, вршење на евалуација на стекнатите знаења од доставените извештаи од вработените кои присуствувале на одредени обуки; подготвување на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на вработените по потреба на органот; водење на евиденција за секој вработен за видовите на посетени обуки и дали и како стекнатото знаење го пренел на колегите за општ напредок на Агенцијата; мотивирање на вработените, не само преку финансиско наградување или казнување, туку и можност вработените да се наградуваат преку посета на семинари, обуки и сл.; следење и применување на прописи кои се влијание за остварување на надлежностите од делокруг на одделението.

Член 11

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Во Секторот за финансиски прашања се вршат работите што се однесуваат на: изготвување на буџетот, контрола на извршување на буџетот и стратешкиот план на Агенцијата; управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со буџетот; изготвување, извршување и известување за извршување на буџетот на Агенцијата; измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Агенцијата; изготвување на годишен, квартален и месечен финансиски план за извршување на буџетот на Агенцијата; следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата; буџетско и финансиско известување; следење и реализација на договорите за јавни набавки и контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација; подготовка, примање, ликвидирање и контрола на целокупна финансиска и сметководствена документација; ех-анте и ех-пост финансиска контрола; евиденција на преземени обврски, пријавување, и поднесување на барања за плаќање до трезор; водење трезорска сметководствена евиденција по расходни трезорски потставки за јавните набавки; пресметување и исплата на плата, придонеси, надоместоци и запирања од плата на вработените во Агенцијата; благајничко работење, подигање готовина, исплата и уплата преку благајна, изготвување и книжење на благајнички извештаи; сметководствено евидентирање за извршување на буџетот по аналитички расходни и приходни конта и изготвување на завршна сметка; изготвување и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиско управување и контрола; вршење на самопроценки на одделни процеси на системот за финансиско управување и контрола; подготовка на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; координирање на активностите во областа која ја покрива поврзани со изготвување извештаи и други документи и прибирање на извештаите за извршување на работите на раководните службеници од секторот; следење и применување на прописите поврзани со делокругот на работа на секторот; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за финансиски прашања се формираат следните одделенија:

-Одделение за буџетска координација

Во Одделението за буџетска координација се вршат работите што се однесуваат на: изготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Агенцијата; изготвување на годишен финансиски план и квартални финансиски планови; развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; давање предлози за воспоставување/укинување на ех-анте финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиско управување и контрола; давање мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата; изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола како методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот на Агенцијата; подготвување на извештај за реализирани програми, проекти и договори; подготвување на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола; вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на

финансиско управување и контрола; изготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; оперативно управување и надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола; мониторинг во извршувањето на програмите за работа во рамки на одобрен буџет.

-Одделение за буџетска контрола

Во Одделение за буџетска контрола се вршат работите што се однесуваат на: следење на целосно и навремено прибирање на приходите и навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања; учествување во изготвување на годишен финансиски план и квартални финансиски планови; контрола на извршување на буџетот на Агенцијата; контрола на извршување на утврдените политики и оперативно управување и надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола; вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација; вршење контрола на целокупната документација во делот на фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорите за јавни набавки; следење реализација на договорите за јавни набавки; ликвидирање на сите сметководствени документи согласно законските прописи и интерни акти; контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот на Агенцијата и финансикиот план пред преземање на обврски; вршење на проценки на ризик на процесите за финансиско управување и контрола; вршење евиденција на преземени обврски и пријавување на трезор; изготвување на информации и извештаи за извршување на буџетот; контрола и водење секојдневна трезорска сметководствена евиденција и поднесување на барања за плаќање до трезор; контрола и водење трезорска сметководствена евиденција по расходни трезорски потставки за јавните набавки; вршење на ех-анте внатрешна контрола согласно закон; учествување во изготвување на предлог буџет, годишен финансиски план, месечни финансиски планови и завршна сметка; грижа за правилна примена на нормативните прописи; следење и применување на прописите поврзани со делокругот на работа на одделението; учествување во работењето на работните групи при изготвување на нормативно-правните прописи; мониторинг во извршувањето на програмите за работа во рамки на одобрен буџет.

-Одделение за сметководство и плаќања

Во Одделението за сметководство и плаќања се вршат работите што се однесуваат на: сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот; водење на деловна книга-дневник, согласно закон; водење на главна книга- книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата, согласно закон; водење на задолжителни помошни книги: на влезни сметки, на излезни сметки, за набавки, за инвентар, на капиталниот имот, за јавен долг, за благајна, на побарувања и обврски и книга на изводи на сметката, согласно закон; контирање и книжење врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи, согласно закон; водење материјална евиденција на материјали, ситен инвентар и основни средства; признавање на приходи и расходи, проценување на билансни позиции и пресметување на ревалоризација согласно закон; усогласување на состојбата на средствата и нивните извори во сметководството со фактичката состојба утврдена со попис; изготвување пресметки на даноци согласно закон; секојдневно водење на благајнички работи, исплати, уплати и евиденција на трезорските сметки; пресметка и исплата на плати на вработените на Агенцијата; вршење на ех-пост финансиска контрола согласно закон; буџетско и финансиско известување; учество во изработка на предлог буџет, годишни,

квартални и месечни финансиски планови; заклучување и поврзување на деловните книги на крајот на фискалната година согласно закон; изготвување на завршна сметка и основни финансиски извештаи и трајно чување во изворна форма согласно закон.

Член 12

6. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА МЕЃУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ АКТИВНОСТИ (AREC INTERNATIONAL)

Во Секторот за координација на меѓународни и национални активности се вршат работите што се однесуваат на: остварување, одржување, развивање и унапредување на меѓународна соработка со надлежните органи или институции на други земји од областа на геодезијата, правото, катастарот на недвижностите и информатичките работи со цел за унапредување и технички развој на Геодетско катастарскиот информационален систем; следење на европската регулатива и хармонизација со законодавството на Европската Унија на прописите за кои е надлежна Агенцијата; спроведување на активности сврзани со изготвување на договори, спогодби и програми за меѓународна соработка како и кординирање и усогласување на работите во врска со нивното потпишување; изготвување анализи, информации, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во доменот на меѓународна соработка; кординирање на активностите при учество на Агенцијата во меѓународни проекти од областа на геодезијата, правото, катастарот на недвижности и информатичките работи; развивање на политики поврзани со пристап до донаторските фондови, европските фондови и меѓународните институции; развивање на политики за имплементација на twinning програми во Агенцијата; координација на меѓународните проектите кои се реализираат во Агенцијата преку воспоставување на рутини за доставување на редовни полугодишни/годишни извештаи од реализацијата на проектите; студиско-аналитички и административно-технички работи што се однесуваат на реализирање на меѓународната соработка, кординирање на активностите при вршење на консултантски услуги и обуки во земјата и странство, вклучително и логистичките активности; студиско-аналитички и административно-технички работи при спроведувањето на консултантски услуги и обуки во земјата и странство; изготвување на нацрт и предлог на стратешки план; изготвување на предлог на годишна програма за реализација на стратешкиот план; изготвување на предлог на годишен извештај за работа; следење на реализацијата на стратешкиот план и на годишната програма за реализација на стратешкиот план; изготвување на шестомесечни извештаи за работата на Агенцијата; изготвување на акциски планови за работа; активности поврзани со развој на нови производи и услуги на Агенцијата во кои се инкорпорирани продажните и маркетинг стратегии за нивно адекватно пласирање на пазарот; изготвување на брошури, публикации, билтени и друг пропаганден материјал за промовирање на производите и услугите; прибирање, анализирање и евалуација на месечните и годишните извештаи за работа; изготвување на статистички извештаи за работењето; координација на проекти и реализацијата на програмски активности; кординирање на активностите во врска со планирањето, подготвувањето, спроведувањето и управувањето со процесот на обуки и спроведувањето на консултантските услуги; кординирање на активностите во врска со планирањето, подготвувањето, спроведувањето и управувањето со процесот на обуки за овластените геодети и го ажурира именикот на овластените геодети; евиденција за остварената соработка во процесот на организирање, подготвување, спроведување и управување со обуките за професионалните корисници и консултантските услуги; развивање и унапредување на методологијата за определување на висината на

надоместоците за услугите и производите на Агенцијата; изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со стратешкото планирање; квартална, полугодишна и годишна анализа на остварени приходи од издавање на податоци и давање на услуги според видот на податоците и услугите; квартална, полугодишна и годишна анализа на трошоците направени при изготвувањето на податоците и давањето на услугите; изготвување на годишни статистички извештаи за работењето; следење и применување на прописите поврзани со делокругот на работа на секторот; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за координација на меѓународни и национални активности (AREC) се формираат следните одделенија:

-Одделение за меѓународна соработка, евроинтеграции, консултантски услуги и обуки

Во Одделението за меѓународна соработка, евроинтеграции, консултантски услуги се вршат работите што се однесуваат на остварување, одржување, развивање и унапредување на меѓународна соработка со надлежните органи или институции на други земји од областа на геодезијата, правото, катастарот на недвижностите и информатичките работи со цел за унапредување и технички развој на Геодетско катастарскиот информационален систем; следење на европската регулатива и хармонизација на прописите за кои е надлежна Агенцијата со законодавството на Европската Унија; спроведување на активности сврзани со изготвување на договори, спогодби и програми за меѓународна соработка како и кординирање и усогласување на работите во врска со нивното потпишување; изготвување анализи, информации, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во доменот на меѓународна соработка; кординирање на активностите при учество на Агенцијата во меѓународни проекти од областа на геодезијата, правото, катастарот на недвижности и информатичките работи; студиско-аналитички и административно-технички работи што се однесуваат на реализирање на соработката со меѓународните институции; развивање на политики поврзани со пристап до донаторските фондови, европските фондови и меѓународните институции; развивање на политики за имплементација на twinning програми во Агенцијата; студиско-аналитички и административно-технички работи што се однесуваат на реализирање на меѓународната соработка; ги кординира активностите во врска со планирањето, подготвувањето, спроведувањето и управувањето со процесот на обуки за овластените геодети и го ажурира именикот на овластените геодети; кординирање на активностите при вршење на консултантски услуги и обуки за професионалните корисници во земјата и странство, вклучително и логистичките активности; студиско-аналитички и административно-технички работи при спроведувањето на консултантски услуги и обуки во земјата и странство; евиденција за остварената соработка во процесот на организирање, подготвување, спроведување и управување со обуките и консултантските услуги; кординирање на активностите во врска со планирањето, подготвувањето, спроведувањето и управувањето со процесот на обуки и спроведувањето на консултантските услуги.

-Одделение за планирање, развој и проекти

Во Одделението за планирање, развој и проекти се вршат работите што се однесуваат на: изготвување на нацрт и предлог на стратешки план; изготвување на нацрт и предлог на годишна програма за реализација на стратешкиот план;

изготвување на шестомесечни извештаи за работата на Агенцијата; изготвување на нацрт и предлог на годишен извештај за работа; активности поврзани со развој на нови производи и услуги на Агенцијата во кои се инкорпорирани продажните и маркетинг стратегии за нивно адекватно пласирање на пазарот; изготвување на брошури, публикации, билтени и друг пропаганден материјал за промовирање на производитите и услугите; изготвување на нацрт и предлог тарифници согласно Законот; следење на реализацијата на стратешкиот план и на годишната програма за реализација на стратешкиот план; изготвување на акциски планови за работа; прибирање, анализирање и евалуација на месечните и годишните извештаи за работа; изготвување на статистички извештаи за работењето; развивање и унапредување на методологијата за определување на висината на надоместоците за услугите и производитите на Агенцијата; изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со стратешкото планирање; изготвување на годишна програма за консултански услуги и обуки и акциски план за спроведување на програмата; квартална, полугодишна и годишна анализа на остварени приходи од издавање на податоци и давање на услуги според видот на податоците и услугите; квартална, полугодишна и годишна анализа на трошоците направени при изготвувањето на податоците и давањето на услугите; изготвување на годишни статистички извештаи за работењето; одржување на воведениот систем за управување со квалитетот и заедничката рамка за процена согласно со воведениот стандард за управување со квалитетот; развивање на политики поврзани со планирање, развој, промовирање, имплементација и следење на проектите и проектните активности; координација на проекти и реализацијата на програмски активности; координација на меѓународните проектите кои се реализираат во Агенцијата преку воспоставување на рутини за доставување на редовни полугодишни/годишни извештаи од реализацијата на проектите.

Член 13

7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ (ИКТ)

Во Секторот за информатички и комуникациски технологии (ИКТ) се вршат работите што се однесуваат на: обезбедување на непречено функционирање на системот за е-катастар и другите системи во употреба во Агенцијата; следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси; управување со базите на податоци; подготовка на извештаи директно од базата на податоци; одржување и мониторинг на базата на податоци за е-катастар; бекап на податоците од базата; одржување и развој на WEB страната на Агенцијата; одржување и развој на интранет страната на Агенцијата; организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците и се грижи за редовно и квалитетно извршување на истиот; изработка на нови софтверски апликации; тестирање на закрпи за постоечкиот систем; интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со софтверските решенија од страна на останатите сектори во Агенцијата за катастар на недвижности; одржување и мониторинг на постоечките апликациски сервери (Apache, Oracle iAS, Apache Tomcat, IIS); врши анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата; проектирање, развој и одржување на мрежната инфраструктура на Агенцијата со сите одделенија низ РМ; проектирање, развој и одржување на серверската инфраструктура на Агенцијата; грижа за навремено и квалитетно извршување на бекап процедурите на системско ниво; воспоставување тестна/паралелна околина за развој на новите или тестирање на старите/постојните веб решенија во соработка со останатите одделенија во состав на

секторот; обезбедување на непречено функционирање на инфраструктурата за системот за е-катастар и другите системи во употреба во Агенцијата со секојдневен мониторинг на серверите, storage системот, оперативните системи, следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси; одржување и мониторинг на оперативните системи користени во Агенцијата; креирање и извршување на автоматизирани процеси за постоечките сервери под UNIX, AIX и Windows (Unix shell, Windows batch, powershell); следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг; проектирање, развој и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите; интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со непречено функционирање на ИКТ инфраструктурата од страна на останатите сектори во Агенцијата; одржување и мониторинг на постоечките апликациски сервери (Apache, Oracle iAS, Apache Tomcat, IIS); анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите; давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата; развој и одржување на логинг и мониторинг систем за сите процеси во Агенцијата; редовна проверка на логовите; давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на (ИКТ); давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за информатички и комуникациски технологии се формираат следните одделенија:

-Одделение за одржување и развој на информатички системи

Во Одделението за одржување и развој на информатички системи се вршат работите што се однесуваат на: обезбедување на непречено функционирање на апликацијата eКат, ЕРП, веб страната и другите апликативни софтвери во употреба во Агенцијата, вклучувајќи ги сите бази од ГКИС, менаџирање и учество во развој на нов апликативен софтвер за потребите на Агенцијата; водење сметка за оптовареноста на системите во употреба во Агенцијата во функција на ГКИС и нивните перформанси; управување со базите на податоци, подготвување извештаи директно од базите на податоци и одржување и мониторинг на базите на податоци, креирање и извршување процедури за редовна и периодична заштита (back-up) на базите на податоците; анализа на информатичките системи и дава проекции за нивниот иден раст и развој, давање предлози за унапредување на информатичките системи во функција на Агенцијата и нивна евентуална меѓусебна интеграција; грижа за квалитетот на информатичките системи преку управување, координирање и учество во тестирањето на информатичките системи како е-кат, ЕРП, веб страницата и други апликативни софтвери во Агенцијата; воспоставување тестна/паралелна околина за развој на новите или тестирање на старите/постојните веб решенија во соработка со останатите одделенија во состав на секторот; постапување по поднесено барање за интервенција поврзана со апликативните софтвери од страна на останатите сектори во Агенцијата; изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и други технички спецификации од областа на ИКТ, спецификации за развивање на нови електронски продукти и услуги.

-Одделение за комуникациска и серверска инфраструктура

Во Одделението за комуникациска и серверска инфраструктура се вршат работите што се однесуваат на: проектирање, развој и одржување на мрежната инфраструктура на ГКИС, обезбедување на непречено функционирање на системот eКат и другите системи

во употреба во Агенцијата со секојдневен мониторинг на серверите, системот за чување, оперативните системи и апликациските сервери, следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси, креирање полиса за тестирање на закрпи за постоечкиот систем, организирање на правењето на заштитна копии (backup) на податоците од серверите и грижа за навремено и квалитено извршување на истиот; проектирање, развој и одржување на мрежната инфраструктура на Агенцијата со сите одделенија низ РМ, развој и одржување на серверската инфраструктура на Агенцијата; проектирање, развој и одржување на Active Directory инфраструктурата, креирање процедури за single sign on, проектирање, развивање и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите; поставувањето на системот за мониторинг на сите апликации/системи во Агенцијата, грижа за непречено функционирање на системите за непрекинато напојување на серверската опрема и системите за резервно напојување, анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на мрежата и сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата и работите за кои е надлежен; изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и други технички спецификации од областа на ИКТ, спецификации за развивање на нови електронски продукти и услуги.

-Одделение за безбедност на ИКТ системи

Во Одделението за безбедност на ИКТ системи се вршат работите што се однесуваат на: развој и одржување на систем за логирање на активности и мониторинг систем за сите процеси во АКН; прибирање на логовите и нивно анализирање за евентуални безбедносни пропусти во системот; одржување на високо ниво на безбедност на ИКТ системите во ГКИС; техничка поддршка на внатрешните корисници; организирање на работата на вработените во одделението кои се со работното место се лоцирани во општина која е надвор од седиштето на одделението, давање задолженија, работни задачи и грижа за нивно навремено и квалитетно извршување; анализа на постоечката инфраструктура во поглед на безбедносни пропусти, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата и работите од делокруг на одделението, тестирање на безбедносните протоколи; изработка на технички спецификации од областа на: ИКТ, развивање на нови електронски продукти и услуги и нови софтверски апликации; вршење интервентно сервисирање на компјутери и компјутерска опрема, одржување корисничките оперативни системи користени во Агенцијата, извршување на автоматизирани процеси за заштита (бекап на корисничките компјутери во Агенцијата, грижа за непречено функционирање на компјутерите, следење на работата на антивирусните и антиспам активности на компјутерите во Агенцијата; одржување на е-маил инфраструктурата на корисничките компјутери; одржување и мониторинг на клиентски оперативни системи користени во Агенцијата.

Член 14

8. СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА И ЛОГИСТИКА

Во Секторот за аналитика и логистика се вршат работите што се однесуваат на: изготвување на годишни статистички извештаи за работењето на Агенцијата во однос на подготовките и реализацијата на годишниот план за јавни набавки; координација на проекти и реализација на програмски активности на Агенцијата во координација на други сектори; водење евиденција на потребите од стоки, услуги и работи на ниво на Агенцијата и изготвување на годишни статистички извештаи за планирање на набавките за наредната година; развивање и унапредување на методологијата за

планирање на јавните набавки; изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со изготвувањето и реализацијата на план за јавни набавки; квартална, полугодишна и годишна анализа на реализацијата на планот за јавни набавки по дејности; изработка на спецификации за јавна набавка за сите области, по потреба и со стучна помош од другите сектори; спроведување набавки во согласност со Законот за јавни набавки без постапка во вредност до 500 Евра месечно; прибирање, ажурирање и аналитичко следење на податоци за опрема и други средства на ниво на Агенцијата; аналитичко следење на оперативноста на опремата и другите средства на Агенцијата и изготвување предлози за постоење на економска оправданост и предлагање на спроведување на постапки за отпис, оттуѓување и расходување; востановување евиденција и аналитичко следење на извршените градежни работи и изготвување на извештаи за секое одделение поединечно во зависност од спроведените зафати кои се изведуваат; изготвување и следење на реализација на договорите за користење на услуги и податоци од ГКИС; водење на ажурна евиденција на недржните ствари на Агенцијата и на другите државни органи; следење на реализација на договорите за јавни набавки; евиденција за прием, складирање и дистрибуција на материјали во и од магацинот за Агенцијата и сите подрачни одделенија; следење, уредување на просторот во постапката на распоредување на примените материјали и нивно складирање во магацинските простории согласно потребите на Агенцијата; распределба и дистрибуција, како тековна фреквенција на потрошувачката на материјали според годишните планови за јавни набавки за секое подрачно одделение; превоз на вработените на терен и разнесување материјали по добиен налог; следење на исправноста и возната состојба на возилата; водење на евиденција за регистрирање, сервисирање, одржување, исправност и извршени поправки на возилата; вршење прием и издавање на материјали, ситен инвентар и основни средства; книжење во магацинска евиденција и усогласување со материјално книговодство; следење оптимални залихи во магацин и давање информации за состојба на залихи во магацинот; давање информации за динамиката на набавките по договори; водење реверси за издаден ситен инвентар и опрема и давање податоци за задолжувањата; уредно и домаќинско чување на материјалите и опремата; средување на магацинот за вршење на попис; обезбедување, чување и тековно одржување и заштита на објектите на Агенцијата; одржување на хигиената во работните и други простории; распоредување на возилата за употреба; водење евиденција за потрошено гориво, мазиво и друг потрошен материјал за возилата; водење грижа за хигиената на возилата; вршење увид и контрола на возилата; умножување, копирање и коричење на материјали за потребите на вработените; подигање на пратки од пошта и разнесување на пратки до други органи; лекторирање на материјали кои се објавуваат согласно закон; изготвување на акти од областа на одбраната; подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба согласно Законот за управување со кризи; информирање на јавноста за работењето на Агенцијата со подигање на имиџот на Агенцијата и нивото на транспарентност во нејзиното работење; планирање и организирање на прес конфернции, брифинзи и настани од јавен карактер; изготвување на информации и соопштенија за активностите на директорот; организирање на целокупната работа на директорот; вршење подготвителни работи и задачи во врска со работата на стручниот колегиум; административно – технички работи непосредно поврзани со работата на директорот; преземање на активности поврзани со развој на нови производи и услуги на Агенцијата во кои се инкорпорирани продажните и маркетинг стратегии за нивно адекватно пласирање на пазарот; изготвување на брошури, публикации, билтени и друг пропаганден материјал за промовирање на производитите и услугите; изготвување на одлуките за распишување на јавна набавка врз основа на годишниот план за јавни набавки и го објавува огласот за јавна набавка; задолжително учество во комисиите за јавни набавки кај постапките за доделување на

договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност и над 4.000.000 евра за работата; подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведената постапка; ажурирање на податоците кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки; изготвување, контрола и одобрување на тендерските документации за јавни набавки; координирање на постапките при јавните отварања на конкретните јавни набавки; формално правна контрола на техничката спецификација за сите поединечни јавни набавки; давање стручни совети и стручна помош на комисиите за јавни набавки за правилна примена на Законот за јавни набавки; координација на работењето на комисиите за јавни набавки; изготвување на одговорите по жалби поднесени од економските оператори; учество во изготвување на план за јавни набавки и спроведување на постапките за јавни набавки; проверка на одобрените средства за јавни набавки во однос на висината на средствата и контрола на предвидените средства во буџетот за јавни набавки; следење на извршување на годишниот план за јавни набавки; водење евиденции предвидени со одредбите на Законот за јавни набавки; континуирано следење на прописите од областа на јавните набавки; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

- Одделение за аналитика, логистика и општо работење

Во Одделението за аналитика, логистика и општо работење се вршат работите кои се однесуваат на: изготвување на годишен план за јавни набавки и на годишни статистички извештаи за работењето на Агенцијата во однос на подготовките и реализацијата на годишниот план за јавни набавки; координација на проекти и реализација на програмски активности на Агенцијата во координација на други сектори; утврдување на потребата од стоки, услуги и работи на ниво на Агенцијата, водење на евиденција и изготвување на годишни статистички извештаи за планирање на набавките за наредната година; развивање и унапредување на методологијата за планирање на јавните набавки; изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со изготвувањето и реализацијата на план за јавни набавки; квартална, полугодишна и годишна анализа на реализацијата на планот за јавни набавки по дејности; изработка на спецификации за јавна набавка за сите области, по потреба и со стручна помош од другите сектори; спроведување набавки во согласност со Законот за јавни набавки без постапка во вредност до 500 Евра месечно; прибирање, ажурирање и аналитичко следење на податоци за опрема и други средства на ниво на Агенцијата; аналитичко следење на оперативноста на опремата и другите средства на Агенцијата и изготвување предлози за постоење на економска оправданост и предлагање на спроведување на постапки за отпис, оттуѓување и расходување; изготвување и следење на реализација на договорите за јавни набавки; изготвување и следење на реализација на договорите за користење на услуги и податоци од ГКИС; востановување евиденција и аналитичко следење на извршените градежни работи и изготвување на извештаи за секое одделение поединечно во зависност од спроведените зафати кои се изведуваат; водење на ажурна евиденција на недвижните ствари на Агенцијата и на другите државни органи согласно со одредбите од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи; водење на евиденција за енергетска ефикасност на објектите кои што ги користи Агенцијата; евиденција за прием, складирање и дистрибуција на материјали во и од магацинот за Агенцијата и сите подрачни одделенија; следење, уредување на просторот во постапката на распоредување на примените материјали и нивно складирање во магацинските простории согласно потребите на Агенцијата; распределба и дистрибуција, како тековна фреквенција на потрошувачката на материјали според годишните планови за јавни набавки за секое подрачно одделение;

превоз на вработените на терен и разнесување материјали по добиен налог; следење на исправноста и возната состојба на возилата; водење на евиденција за регистрирање, сервисирање, одржување, исправност и извршени поправки на возилата; вршење прием и издавање на материјали, ситен инвентар и основни средства; книжење во магацинска евиденција и усогласување со материјално книговодство; следење оптимални залихи во магацин и давање информации за состојба на залихи во магацинот; давање информации за динамиката на набавките по договори; водење реверси за издаден ситен инвентар и опрема и давање податоци за задолжувањата; уредно и домаќинско чување на материјалите и опремата; средување на магацинот за вршење на попис; обезбедување, чување и тековно одржување и заштита на објектите на Агенцијата; одржување на хигиената во работните и други простории; распоредување на возилата за употреба; водење евиденција за потрошено гориво, мазиво и друг потрошен материјал за возилата; водење грижа за хигиената на возилата; вршење увид и контрола на возилата; умножување, копирање и коричење на материјали за потребите на вработените; подигање на пратки од пошта и разнесување на пратки до други органи; информирање на јавноста за работењето на Агенцијата со подигање на имиџот на Агенцијата и нивото на транспарентност во нејзиното работење; планирање и организирање на прес конференции, брифинзи и настани од јавен карактер; изготвување на информации и соопштенија за активностите на директорот; организирање на целокупната работа на директорот; вршење подготвителни работи и задачи во врска со работата на стручниот колегиум; административно – технички работи непосредно поврзани со работата на директорот; преземање на активности поврзани со развој на нови производи и услуги на Агенцијата во кои се инкорпорирани продажните и маркетинг стратегии за нивно адекватно пласирање на пазарот; изготвување на брошури, публикации, билтени и друг пропаганден материјал за промовирање на производите и услугите.

-Одделение за јавни набавки

Во Одделението за јавни набавки ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на одлуките за распишување на јавна набавка врз основа на годишниот план за јавни набавки и го објавува огласот за јавна набавка; задолжително учество во комисиите за јавни набавки кај постапките за доделување на договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност и над 4.000.000 евра за работата; подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведената постапка; ажурирање на податоците кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки; изготвување, контрола и одобрување на тендерските документации за јавни набавки; координирање на постапките при јавните отварања на конкретните јавни набавки; формално правна контрола на техничката спецификација за сите поединечни јавни набавки; давање стручни совети и стручна помош на комисиите за јавни набавки за правилна примена на Законот за јавни набавки; координација на работењето на комисиите за јавни набавки; изготвување на одговорите по жалби поднесени од економските оператори; учество во изготвување на план за јавни набавки и спроведување на постапките за јавни набавки; проверка на одобрените средства за јавни набавки во однос на висината на средствата и контрола на предвидените средства во буџетот за јавни набавки; следење на извршување на годишниот план за јавни набавки; водење евиденции предвидени со одредбите на Законот за јавни набавки; континуирано следење на прописите од областа на јавните набавки.

Член 15

9. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ПОЛОШКИ РЕГИОН

Во Секторот за катастар на недвижности за полошкиот регион со седиште во Тетово се вршат работите што се однесуваат на одржување на катастарот на недвижности и востановување и одржување на катастарот на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности кои се состојат од: запишување на недвижности кои останале со незапишани права; запишување на промени во катастарскиот операт и катастарските планови; запишување и бришење на хипотеки и други стварни права и други права и прибележување на факти од влијание за недвижностите согласно закон; предбележување на објекти кои се во фаза на градба; предбележување како условно укнижување; отстранување на грешки; ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност и по пријава на странка; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување на предлог-список на промена (за барањата кои се вратени од второстепената комисија и Управниот суд на повторно постапување); спроведување на постапка на ажурирање на дигитализираните архивски оригинали на катастарските планови и усогласување на податоците од овие планови со податоците во катастарскиот операт; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на секторот, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурните објекти и изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; вршење на архивски работи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; издавање на податоци од катастарот на недвижностите, давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за катастар на недвижности за полошки регион се формираат следните одделенија:

-Одделение за катастар на недвижности – Тетово, со седиште во Тетово

-Одделение за катастар на недвижности – Гостивар, со седиште во Гостивар

Во Одделенијата за катастар на недвижности во рамки на Секторот за катастар на недвижности за полошкиот регион се вршат работите што се однесуваат на: прием пријави за запишување/ барања за издавање на податоци; спроведување на промени во катастарскиот операт на податоците за недвижностите, правата на недвижностите, носителите на правата на недвижностите и факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; изготвување на уверенија за историски преглед на извршените запишувања во катастарот на недвижностите и во катастарот на земјиште; потврди за откажување од пријавите за запишување на промени; потврди за изземање на службено лице; изготвување на потврди за запишување, односно бришење на хипотеки, други стварни права и на факти кои се од влијание за недвижностите, односно потврди за

одбивање на пријавите; споредување на податоците од пријавите за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и на пријавите за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, во изјавата за идентификација и во изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се приложени кон геодетскиот елаборат согласно законот, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, со податоците од катастарот на земјиште, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците во предлог новата состојба содржана во геодетскиот елаборат; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување стручен наод и предлог-список на промена (за предметите кои се вратени од второстепената комисијата и Управниот суд на повторно постапување); дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службен должност; исцртување на промените по извршеното запишување/ажурирање на податоците на катастарските планови, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување на потврди за одбивање; споредување на податоците од пријавата за запишување на промени и на пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат и податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на ажурирање заверени кај нотар, со податоците од катастарот на недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка на геодетскиот елаборат; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; изготвување на потврда за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите по пријава на странка; исцртување на промените на катастарските планови по извршената промена/ажурирање на податоците, односно по изготвување на потврдата за запишување на промени/ажурирање; изготвување на потврди за одбивање на пријавите за промени/ажурирање на податоците по пријава на странка; отстранување на грешки во катастарот на недвижности по пријава на странка и по службена должност; изготвување на потврда за промена на катастарска култура и класа врз основа на записник изготвен од страна на стучно лице агроном и по потреба геодетски елаборат изготвен од приватен геодетски елаборат; векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки; ажурирање на

архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените; споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог-список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурни објекти; изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и тоа: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфраструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; вршење на геодетски работи за посебни намени од значење на Република Македонија; вршење на архивски работи; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките.

Член 16

10. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ЈУГОЗАПАДЕН РЕГИОН

Во Секторот за катастар на недвижности за југозападниот регион, со седиште во Охрид се вршат работите што се однесуваат на одржување на катастарот на недвижности и востановување и одржување на катастарот на инфраструктурни објекти

како дел од катастарот на недвижности кои се состојат од: запишување на недвижности кои останале со незапишани права; запишување на промени во катастарскиот операт и катастарските планови; запишување и бришење на хипотеки и други стварни права и други права и прибележување на факти од влијание за недвижностите согласно закон; предбележување на објекти кои се во фаза на градба; предбележување како условно укнижување; отстранување на грешки; ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност и по пријава на странка; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување на предлог-список на промена (за барањата кои се вратени од второстепената комисија и Управниот суд на повторно постапување); спроведување на постапка на ажурирање на дигитализираните архивски оригинали на катастарските планови и усогласување на податоците од овие планови со податоците во катастарскиот операт; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на секторот, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурните објекти и изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; вршење на архивски работи; издавање на податоци од катастарот на недвижностите; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за катастар на недвижности за југозападниот регион се формираат следните одделенија:

- Одделение за катастар на недвижности – Дебар, со седиште во Дебар**
- Одделение за катастар на недвижности – Кичево, со седиште во Кичево**
- Одделение за катастар на недвижности – Македонски Брод, со седиште во Македонски Брод**
- Одделение за катастар на недвижности – Струга, со седиште во Струга**
- Одделение за катастар на недвижности – Охрид, со седиште во Охрид**

Во Одделенијата за катастар на недвижности во рамки на Секторот за катастар на недвижности за југозападниот регион се вршат работите што се однесуваат на: прием пријави за запишување/ барања за издавање на податоци; спроведување на промени во катастарскиот операт на податоците за недвижностите, правата на недвижностите, носителите на правата на недвижностите и факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; изготвување на уверенија за историски преглед на извршените запишувања во катастарот на недвижностите и во катастарот на земјиште; потврди за откажување од пријавите за запишување на промени; потврди за изземање на службено лице; изготвување на потврди за запишување, односно бришење на хипотеки, други стварни права и на факти кои се од влијание за недвижностите, односно потврди за одбивање на пријавите; споредување на податоците од пријавите за запишување на

правата на недвижностите кои останале со незапишани права и на пријавите за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, во изјавата за идентификација и во изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се приложени кон геодетскиот елаборат согласно законот, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, со податоците од катастарот на земјиште, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците во предлог новата состојба содржана во геодетскиот елаборат; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување стручен наод и предлог-список на промена (за предметите кои се вратени од второстепената комисијата и Управниот суд на повторно постапување); дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службен должност; исцртување на промените по извршеното запишување/ажурирање на податоците на катастарските планови, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување на потврди за одбивање; споредување на податоците од пријавата за запишување на промени и на пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат и податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на ажурирање заверени кај нотар, со податоците од катастарот на недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка на геодетскиот елаборат; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; изготвување на потврда за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите по пријава на странка; исцртување на промените на катастарските планови по извршената промена/ажурирање на податоците, односно по изготвување на потврдата за запишување на промени/ажурирање; изготвување на потврди за одбивање на пријавите за промени/ажурирање на податоците по пријава на странка; отстранување на грешки во катастарот на недвижности по пријава на странка и по службена должност; изготвување на потврда за промена на катастарска култура и класа врз основа на записник изготвен од страна на стучно лице агроном и по потреба геодетски елаборат изготвен од приватен геодетски елаборат; векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки; ажурирање на архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од

работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените; споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог-список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурни објекти; изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и тоа: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфраструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; вршење на геодетски работи за посебни намени од значење на Република Македонија; вршење на архивски работи; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките.

Член 17

11. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ПЕЛАГОНИСКИ РЕГИОН

Во Секторот за катастар на недвижности за пелагонискиот регион, со седиште во Битола се вршат работите што се однесуваат на одржување на катастарот на недвижности и востановување и одржување на катастарот на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности кои се состојат од: запишување на недвижности кои останале со незапишани права; запишување на промени во катастарскиот операт и

катастарските планови; запишување и бришење на хипотеки и други стварни права и други права и прибележување на факти од влијание за недвижностите согласно закон; предбележување на објекти кои се во фаза на градба; предбележување како условно укнижување; отстранување на грешки; ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност и по пријава на странка; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување на предлог-список на промена (за барањата кои се вратени од второстепената комисија и Управниот суд на повторно постапување); спроведување на постапка на ажурирање на дигитализираните архивски оригинали на катастарските планови и усогласување на податоците од овие планови со податоците во катастарскиот операт; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на секторот, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурните објекти и изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; вршење на архивски работи; издавање на податоци од катастарот на недвижностите; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за катастар на недвижности за пелагонискиот регион се формираат следните одделенија:

- Одделение за катастар на недвижности – Ресен, со седиште во Ресен**
- Одделение за катастар на недвижности – Демир Хисар, со седиште во Демир Хисар**
- Одделение за катастар на недвижности – Крушево, со седиште во Крушево**
- Одделение за катастар на недвижности – Битола, со седиште во Битола**
- Одделение за катастар на недвижности – Прилеп, со седиште во Прилеп**

Во Одделенијата за катастар на недвижности во рамки на Секторот за катастар на недвижности за пелагонискиот регион се вршат работите што се однесуваат на: прием пријави за запишување/ барања за издавање на податоци; спроведување на промени во катастарскиот операт на податоците за недвижностите, правата на недвижностите, носителите на правата на недвижностите и факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; изготвување на уверенија за историски преглед на извршените запишувања во катастарот на недвижностите и во катастарот на земјиште; потврди за откажување од пријавите за запишување на промени; потврди за изземање на службено лице; изготвување на потврди за запишување, односно бришење на хипотеки, други стварни права и на факти кои се од влијание за недвижностите, односно потврди за одбивање на пријавите; споредување на податоците од пријавите за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и на пријавите за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, во изјавата за идентификација и во изјавите

за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се приложени кон геодетскиот елаборат согласно законот, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, со податоците од катастарот на земјиште, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците во предлог новата состојба содржана во геодетскиот елаборат; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување стручен наод и предлог-список на промена (за предметите кои се вратени од второстепената комисијата и Управниот суд на повторно постапување); дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог-списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службен должност; исцртување на промените по извршеното запишување/ажурирање на податоците на катастарските планови, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување на потврди за одбивање; споредување на податоците од пријавата за запишување на промени и на пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат и податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на ажурирање заверени кај нотар, со податоците од катастарот на недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка на геодетскиот елаборат; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог-списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; изготвување на потврда за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите по пријава на странка; исцртување на промените на катастарските планови по извршената промена/ажурирање на податоците, односно по изготвување на потврдата за запишување на промени/ажурирање; изготвување на потврди за одбивање на пријавите за промени/ажурирање на податоците по пријава на странка; отстранување на грешки во катастарот на недвижности по пријава на странка и по службена должност; изготвување на потврда за промена на катастарска култура и класа врз основа на записник изготвен од страна на стручно лице агроном и по потреба геодетски елаборат изготвен од приватен геодетски елаборат; векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки; ажурирање на архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените;

споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог-список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурни објекти; изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и тоа: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфрструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; вршење на геодетски работи за посебни намени од значење на Република Македонија; вршење на архивски работи; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките.

Член 18

12. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ВАРДАРСКИ РЕГИОН

Во Секторот за катастар на недвижности за вардарски регион, со седиште во Велес се вршат работите што се однесуваат на одржување на катастарот на недвижности и востановување и одржување на катастарот на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности кои се состојат од: запишување на недвижности кои останале со незапишани права; запишување на промени во катастарскиот операт и катастарските планови; запишување и бришење на хипотеки и други стварни права и други права и прибележување на факти од влијание за недвижностите согласно закон; предбележување

на објекти кои се во фаза на градба; предбележување како условно укнижување; отстранување на грешки; ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност и по пријава на странка; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување на предлог-список на промена (за барањата кои се вратени од второстепената комисија и Управниот суд на повторно постапување); спроведување на постапка на ажурирање на дигитализираните архивски оригинали на катастарските планови и усогласување на податоците од овие планови со податоците во катастарскиот операт; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на секторот, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурните објекти и изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; вршење на архивски работи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; издавање на податоци од катастарот на недвижностите; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за катастар на недвижности за вардарски регион се формираат следните одделенија:

- Одделение за катастар на недвижности – Свети Николе, со седиште во Свети Николе**
- Одделение за катастар на недвижности – Велес, со седиште во Велес**
- Одделение за катастар на недвижности – Неготино, со седиште во Неготино**
- Одделение за катастар на недвижности–Кавадарци, со седиште во Кавадарци**

Во Одделенијата за катастар на недвижности во рамки на Секторот за катастар на недвижности за вардарскиот регион се вршат работите што се однесуваат на: прием пријави за запишување/ барања за издавање на податоци; спроведување на промени во катастарскиот операт на податоците за недвижностите, правата на недвижностите, носителите на правата на недвижностите и факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; изготвување на уверенија за историски преглед на извршените запишувања во катастарот на недвижностите и во катастарот на земјиште; потврди за откажување од пријавите за запишување на промени; потврди за изземање на службено лице; изготвување на потврди за запишување, односно бришење на хипотеки, други стварни права и на факти кои се од влијание за недвижностите, односно потврди за одбивање на пријавите; споредување на податоците од пријавите за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и на пријавите за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, во изјавата за идентификација и во изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се

приложени кон геодетскиот елаборат согласно законот, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, со податоците од катастарот на земјиште, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците во предлог новата состојба содржана во геодетскиот елаборат; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување стручен наод и предлог-список на промена (за предметите кои се вратени од второстепената комисијата и Управниот суд на повторно постапување); дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службен должност; исцртување на промените по извршеното запишување/ажурирање на податоците на катастарските планови, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување на потврди за одбивање; споредување на податоците од пријавата за запишување на промени и на пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат и податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на ажурирање заверени кај нотар, со податоците од катастарот на недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка на геодетскиот елаборат; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; изготвување на потврда за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите по пријава на странка; исцртување на промените на катастарските планови по извршената промена/ажурирање на податоците, односно по изготвување на потврдата за запишување на промени/ажурирање; изготвување на потврди за одбивање на пријавите за промени/ажурирање на податоците по пријава на странка; отстранување на грешки во катастарот на недвижности по пријава на странка и по службена должност; изготвување на потврда за промена на катастарска култура и класа врз основа на записник изготвен од страна на стручно лице агроном и по потреба геодетски елаборат изготвен од приватен геодетски елаборат; векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки; ажурирање на архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените; споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при

утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог-список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурни објекти; изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и тоа: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфраструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; вршење на геодетски работи за посебни намени од значење на Република Македонија; вршење на архивски работи; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките.

Член 19

13. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ЈУГОИСТОЧЕН РЕГИОН

Во Секторот за катастар на недвижности за југоисточен регион, со седиште во Струмица се вршат работите што се однесуваат на одржување на катастарот на недвижности и востановување и одржување на катастарот на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности кои се состојат од: запишување на недвижности кои останале со незапишани права; запишување на промени во катастарскиот операт и катастарските планови; запишување и бришење на хипотеки и други стварни права и други права и прибележување на факти од влијание за недвижностите согласно закон; предбележување на објекти кои се во фаза на градба; предбележување како условно укнижување; отстранување на грешки; ажурирање на податоците за недвижностите по

службена должност и по пријава на странка; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување на предлог-список на промена (за барањата кои се вратени од второстепената комисија и Управниот суд на повторно постапување); спроведување на постапка на ажурирање на дигитализираните архивски оригинали на катастарските планови и усогласување на податоците од овие планови со податоците во катастарскиот операт; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на секторот, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурните објекти и изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; вршење на архивски работи; издавање на податоци од катастарот на недвижностите; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за катастар на недвижности за југоисточен регион се формираат следните одделенија:

- Одделение за катастар на недвижности – Радовиш, со седиште во Радовиш**
- Одделение за катастар на недвижности – Струмица, со седиште во Струмица**
- Одделение за катастар на недвижности – Гевгелија, со седиште во Гевгелија**
- Одделение за катастар на недвижности–Валандово, со седиште во Валандово**

Во Одделенијата за катастар на недвижности во рамки на Секторот за катастар на недвижности за југоисточниот регион се вршат работите што се однесуваат на: прием пријави за запишување/ барања за издавање на податоци; спроведување на промени во катастарскиот операт на податоците за недвижностите, правата на недвижностите, носителите на правата на недвижностите и факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; изготвување на уверенија за историски преглед на извршените запишувања во катастарот на недвижностите и во катастарот на земјиште; потврди за откажување од пријавите за запишување на промени; потврди за изземање на службено лице; изготвување на потврди за запишување, односно бришење на хипотеки, други стварни права и на факти кои се од влијание за недвижностите, односно потврди за одбивање на пријавите; споредување на податоците од пријавите за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и на пријавите за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, во изјавата за идентификација и во изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се приложени кон геодетскиот елаборат согласно законот, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, со податоците од катастарот на земјиште, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка,

изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците во предлог новата состојба содржана во геодетскиот елаборат; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување стручен наод и предлог-список на промена (за предметите кои се вратени од второстепената комисијата и Управниот суд на повторно постапување); дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог-списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службен должност; исцртување на промените по извршеното запишување/ажурирање на податоците на катастарските планови, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување на потврди за одбивање; споредување на податоците од пријавата за запишување на промени и на пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат и податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на ажурирање заверени кај нотар, со податоците од катастарот на недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка на геодетскиот елаборат; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог-списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; изготвување на потврда за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите по пријава на странка; исцртување на промените на катастарските планови по извршената промена/ажурирање на податоците, односно по изготвување на потврдата за запишување на промени/ажурирање; изготвување на потврди за одбивање на пријавите за промени/ажурирање на податоците по пријава на странка; отстранување на грешки во катастарот на недвижности по пријава на странка и по службена должност; изготвување на потврда за промена на катастарска култура и класа врз основа на записник изготвен од страна на стручно лице агроном и по потреба геодетски елаборат изготвен од приватен геодетски елаборат; векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки; ажурирање на архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените; споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог-список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот

отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурни објекти; изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и тоа: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфраструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; вршење на геодетски работи за посебни намени од значење на Република Македонија; вршење на архивски работи; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките.

Член 20

14. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА ИСТОЧЕН РЕГИОН

Во Секторот за катастар на недвижности за источен регион, со седиште во Штип се вршат работите што се однесуваат на одржување на катастарот на недвижности и востановување и одржување на катастарот на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности кои се состојат од: запишување на недвижности кои останале со незапишани права; запишување на промени во катастарскиот операт и катастарските планови; запишување и бришење на хипотеки и други стварни права и други права и прибележување на факти од влијание за недвижностите согласно закон; предбележување на објекти кои се во фаза на градба; предбележување како условно укнижување; отстранување на грешки; ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност и по пријава на странка; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување на предлог-список на промена (за барањата кои се вратени од второстепената комисија и Управниот суд на повторно постапување); спроведување на постапка на ажурирање на

дигитализираните архивски оригинали на катастарските планови и усогласување на податоците од овие планови со податоците во катастарскиот операт; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на секторот, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурните објекти и изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; вршење на архивски работи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; издавање на податоци од катастарот на недвижностите; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за катастар на недвижности за источен регион се формираат следните одделенија:

- Одделение за катастар на недвижности – Берово, со седиште во Берово**
- Одделение за катастар на недвижности – Винаца, со седиште во Винаца**
- Одделение за катастар на недвижности – Делчево, со седиште во Делчево**
- Одделение за катастар на недвижности–Пробиштип, со седиште во Пробиштип**
- Одделение за катастар на недвижности – Кочани, со седиште во Кочани**
- Одделение за катастар на недвижности – Штип, со седиште во Штип**

Во Одделенијата за катастар на недвижности во рамки на Секторот за катастар на недвижности за источниот регион се вршат работите што се однесуваат на: прием пријави за запишување/ барања за издавање на податоци; спроведување на промени во катастарскиот операт на податоците за недвижностите, правата на недвижностите, носителите на правата на недвижностите и факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; изготвување на уверенија за историски преглед на извршените запишувања во катастарот на недвижностите и во катастарот на земјиште; потврди за откажување од пријавите за запишување на промени; потврди за изземање на службено лице; изготвување на потврди за запишување, односно бришење на хипотеки, други стварни права и на факти кои се од влијание за недвижностите, односно потврди за одбивање на пријавите; споредување на податоците од пријавите за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и на пријавите за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, во изјавата за идентификација и во изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се приложени кон геодетскиот елаборат согласно законот, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, со податоците од катастарот на земјиште, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на

податоците во предлог новата состојба содржана во геодетскиот елаборат; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување стручен наод и предлог-список на промена (за предметите кои се вратени од второстепената комисијата и Управниот суд на повторно постапување); дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службен должност; исцртување на промените по извршеното запишување/ажурирање на податоците на катастарските планови, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување на потврди за одбивање; споредување на податоците од пријавата за запишување на промени и на пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат и податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на ажурирање заверени кај нотар, со податоците од катастарот на недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка на геодетскиот елаборат; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог-список на промена за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; изготвување на потврда за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите по пријава на странка; исцртување на промените на катастарските планови по извршената промена/ажурирање на податоците, односно по изготвување на потврдата за запишување на промени/ажурирање; изготвување на потврди за одбивање на пријавите за промени/ажурирање на податоците по пријава на странка; отстранување на грешки во катастарот на недвижности по пријава на странка и по службена должност; изготвување на потврда за промена на катастарска култура и класа врз основа на записник изготвен од страна на стручно лице агроном и по потреба геодетски елаборат изготвен од приватен геодетски елаборат; векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки; ажурирање на архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените; споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог-список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот;

изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурни објекти; изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и тоа: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфраструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; вршење на геодетски работи за посебни намени од значење на Република Македонија; вршење на архивски работи; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките.

Член 21

15. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ ЗА СЕВЕРОИСТОЧЕН РЕГИОН

Во Секторот за катастар на недвижности за североисточен регион, со седиште во Куманово се вршат работите што се однесуваат на одржување на катастарот на недвижности и востановување и одржување на катастарот на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности кои се состојат од: запишување на недвижности кои останале со незапишани права; запишување на промени во катастарскиот операт и катастарските планови; запишување и бришење на хипотеки и други стварни права и други права и прибележување на факти од влијание за недвижностите согласно закон; предбележување на објекти кои се во фаза на градба; предбележување како условно укнижување; отстранување на грешки; ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност и по пријава на странка; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување на предлог-список на промена (за барањата кои се вратени од второстепената комисија и Управниот суд на повторно постапување); спроведување на постапка на ажурирање на дигитализираните архивски оригинали на катастарските

плани и усогласување на податоците од овие плани со податоците во катастарскиот операт; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на секторот, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурните објекти и изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; вршење на архивски работи; издавање на податоци од катастарот на недвижностите; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот; учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за катастар на недвижности за североисточен регион се формираат следните одделенија:

- Одделение за катастар на недвижности – Кратово, со седиште во Кратово**
- Одделение за катастар на недвижности – Крива Паланка, со седиште во Крива Паланка**
- Одделение за катастар на недвижности – Куманово, со седиште во Куманово**

Во Одделенијата за катастар на недвижности во рамки на Секторот за катастар на недвижности за североисточниот регион се вршат работите што се однесуваат на: прием пријави за запишување/ барања за издавање на податоци; спроведување на промени во катастарскиот операт на податоците за недвижностите, правата на недвижностите, носителите на правата на недвижностите и факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укинување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; изготвување на уверенија за историски преглед на извршените запишувања во катастарот на недвижностите и во катастарот на земјиште; потврди за откажување од пријавите за запишување на промени; потврди за изземање на службено лице; изготвување на потврди за запишување, односно бришење на хипотеки, други стварни права и на факти кои се од влијание за недвижностите, односно потврди за одбивање на пријавите; споредување на податоците од пријавите за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и на пријавите за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, во изјавата за идентификација и во изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се приложени кон геодетскиот елаборат согласно законот, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, со податоците од катастарот на земјиште, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците во предлог новата состојба содржана во геодетскиот елаборат; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување стручен наод и предлог-список на промена (за предметите кои се вратени од второстепената комисијата и Управниот суд на повторно постапување); дополнување од страна на овластено службено лице од областа

на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог–список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службен должност; исцртување на промените по извршеното запишување/ажурирање на податоците на катастарските планови, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување на потврди за одбивање; споредување на податоците од пријавата за запишување на промени и на пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат и податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на ажурирање заверени кај нотар, со податоците од катастарот на недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка на геодетскиот елаборат; изготвување стручен наод и предлог–список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба; одобрување на геодетскиот елаборат и на дополнетата предлог–список на промена за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; изготвување на потврда за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите по пријава на странка; исцртување на промените на катастарските планови по извршената промена/ажурирање на податоците, односно по изготвување на потврдата за запишување на промени/ажурирање; изготвување на потврди за одбивање на пријавите за промени/ажурирање на податоците по пријава на странка; отстранување на грешки во катастарот на недвижности по пријава на странка и по службена должност; изготвување на потврда за промена на катастарска култура и класа врз основа на записник изготвен од страна на стучно лице агроном и по потреба геодетски елаборат изготвен од приватен геодетски елаборат; векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки; ажурирање на архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените; споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог–список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; споредување на податоците од пријавата за запишување/спроведување на промени на правата на ифраструктурни објекти кои се

протегаат на територија која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат за инфраструктурни објекти на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на инфраструктурните објекти, правата на инфраструктурните објекти и фактите кои се од влијание за истите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на инфраструктурните објекти; изготвување на потврда за запишување на правата на инфраструктурни објекти; изготвување на известување за извршеното евидентирање на инфраструктурните објекти; исцртување на промените по извршеното запишување на податоците на плановите на инфраструктурните објекти, по изготвување на потврдата за запишување; изготвување и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и тоа: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфраструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; вршење на геодетски работи за посебни намени од значење на Република Македонија; вршење на архивски работи; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките.

Член 22

16. СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОМЕНИ ВО КАТАСТАРСКИОТ ОПЕРАТ

Во Секторот за спроведување на промени во катастарскиот операт се вршат работите што се однесуваат на: спроведување на промени (запишување и бришење) во катастарскиот операт на податоците за недвижностите, правата на недвижностите (правото на сопственост и подоблиците на правото на сопственост-сосопственост и заедничка сопственост и другите стварни права-право на службеност, право на хипотека, право на реален товар и право на долготраен закуп на градежно земјиште) и носителите на правата на недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; прибележување на облигациони права (лизинг на недвижности, договори за коцесија, закуп на недвижности и договорно право на првенствено купување на недвижности) на претходни и времени мерки (забрани и ограничувања) кои се од влијание за правата на недвижностите, на факти кои се од влијание за недвижностите, како и на други права чие запишување е утврдено со друг закон; увид во доставените пријави, споредување на податоците содржани во правните основи со податоците во катастарот на недвижности и донесување на потврди за запишување/бришење/одбивање на пријавата; донесување потврди за откажување од пријавите за запишување на промени и потврди за изземање на службено лице; примање на пријави за промени/исправки на грешки во катастарскиот

план/операт и издавање на потврди за извршените промени/исправки на грешки, односно за одбивање на пријавите; исправка на грешки по службена должност и по пријава на странка; изготвување и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и тоа: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфраструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; вршење на геодетски работи за посебни намени од значење на Република Македонија; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; изготвување на план за архивски знаци, листа на архивска граѓа од трајна вредност и листа на документиран материјал со рокови на негово чување; аналитички работи поврзани со архивските, документационо-техничките и други административни и технички работи; водење и средување на документацијата; архивирање на предмети; средување и обработка на архивски материјал; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот и учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за спроведување на промени во катастарски операт се формираат следните одделенија:

-Одделение за катастарски операт

Во Одделението за катастарски операт се вршат работите што се однесуваат на спроведување на промени во катастарскиот операт на податоците за: недвижностите вклучувајќи ги и инфраструктурните објекти кои се протегаат на територија која е во надлежност на одделението, правата на недвижностите (правото на сопственост и подоблиците на правото на сопственост (сосопственост и заедничка сопственост), другите стварни права (право на службеност, право на реален товар, право на долготраен закуп на градежно земјиште) и другите права на недвижностите), носителите на правата на недвижностите и факти од влијание за недвижностите; предбележување како условно укнижување на стекнувањето или престанокот на правото на сопственост на недвижностите; прибележување на облигациони права (лизинг на недвижности, договори за коцесија, закуп на недвижности и договорно право на првенствено купување на недвижности); изготвување на уверенија за историски преглед на извршените запишувања во катастарот на недвижностите и во катастарот на земјиште и на уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности; изготвување на потврди за запишување/бришење на промени, потврди за откажување од пријавите за запишување на промени, потврди за изземање на службеното лице, потврди за исправка на грешки по пријава на странка и по службена должност и изготвување на потврди за одбивање на пријавите за запишување/бришење/исправка на грешка поради нецелосност/некомплетност на пријавите и поради несоодветност/неподбност на податоците.

-Одделение за запишување на хипотеки, претходни и времени мерки и налози за извршување

Во Одделението за запишување на хипотеки, претходни и времени мерки и налози за извршување, се вршат работите што се однесуваат на: увид и споредување на податоците содржани во пријавите за запишување/бришење на хипотеки, претходни и времени мерки и налози за извршување, со податоците во правните основи и во катастарот на недвижности и катастарот на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности; изготвување на потврди за запишување, односно бришење на хипотеки, претходни и времени мерки и налози за извршување во катастарот на недвижности и катастарот на инфраструктурни објекти како дел од катастарот на недвижности, односно потврди за одбивање на пријавите за запишување или бришење на истите поради нецелосност/некомплетност на пријавите и поради несоодветност/неподобност на податоците; изготвување на потврди за откажување од пријавите за запишување, потврди за изземање на службено лице и потврди за исправка на грешки по пријава на странка или по службена должност.

-Одделение за шалтерско работење

Во Одделението за шалтерско работење се вршат работите што се однесуваат на примање на барања за издавање на податоци, издавање на потврди за прием на барањата (за податоците кои не се издаваат веднаш) и издавање на податоци од катастарот на недвижностите и катастарот на инфраструктурни објекти: имотен лист/имотен лист за инфраструктурен објект, извод од катастарски план/план за инфраструктурни објекти, уверение за историски преглед на извршените запишувања, уверение дека лицето не е запишано како носител на право во катастарот на недвижности, лист за предбележување на градба/инфраструктурен објект, евидентен лист за згради и други објекти/инфраструктурни објекти, координати на точки од геодетска референтна мрежа, координати на детални точки, список на индикации, уверение за канцелариска идентификација за недвижностите; примање на пријави за запишување/промени/исправки на грешки во катастарот на недвижностите и катастарот на инфраструктурни објекти и издавање на потврди за прием на пријавите запишување/промени/исправки на грешки; увид во збирка на исправи и издавање податоци/копии од збирката на исправи; давање на информации, правна и техничка помош на странките; примање на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и издавање на информации од јавен карактер.

-Одделение за архивско работење

Во Одделението за архивско работење се вршат работите што се однесуваат на: изготвување на план за архивски знаци, листа на архивска граѓа од трајна вредност и листа на документиран материјал со рокови на негово чување; аналитички работи поврзани со архивските, документационо-техничките и други административни и технички работи; водење и средување на документацијата; архивирање на предмети; средување и обработка на архивски материјал; следење и примена на прописите од областа на канцелариското и архивско работење; грижа за правилна примена на нормативните прописи.

Член 23

17. СЕКТОР ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА КАТАСТАРОТ НА НЕДВИЖНОСТИТЕ

Во Секторот за одржување на катастарот на недвижностите се вршат работите што се однесуваат на: споредување на податоците од пријавата за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и на пријавата за

ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, во изјавата за идентификација и во изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела, која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се приложени кон геодетскиот елаборат согласно Законот, податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, со податоците од катастарот на земјиште, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; прибирање теренски геодетски податоци и изготвување стручен наод и предлог-список на промена (за барањата кои се вратени од второстепената комисијата за одлучување во втор степен и Управниот суд на повторно постапување); дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена, изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; исцртување на промените по извршеното запишување/ажурирање на податоците на катастарските планови; изготвување на потврди за одбивање; споредување на податоците од пријавата за запишување на промени и на пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат и податоците содржани во предлог списокот на промена изготвена од стручното лице од геодетска насока, изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на ажурирање заверени кај нотар, со податоците од катастарот на недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат на трговец поединец, овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи; изготвување стручен наод и предлог-список на промена по извршеното споредување на податоците содржани во предлог новата состојба од геодетскиот елаборат; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодизијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба; одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; изготвување на потврда за запишување на промени и за ажурирање на податоците за недвижностите; исцртување на промените на катастарските планови, по извршената промена/ажурирање на податоците; изготвување на потврди за одбивање, потврди за откажување од пријавите за запишување/ажурирање на промени; потврди за изземање на службеното лице; споредување на податоците од пријавите за запишување/спроведување на промени на инфраструктурни објекти со податоците за истите содржани во правните основи и во геодетските елаборати за премер на инфраструктурните објекти; изготвување предлог список промена и нејзино одобрување од страна на стручно лице од областа на геодезијата/службено лице од областа на правните науки; донесување потврда за запишување/промена на инфраструктурните

објекти и известување за евидентирање на инфраструктурните објекти; утврдување и отстранување по пријава на странка или по службена должност на грешките во катастарот на недвижностите настанати при востановувањето на катастарот на недвижностите (систематско запишување, поединечно запишување, конверзија), како и утврдување и отстранување на грешки настанати во постапките за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права, грешките настанати при спроведување на промени во катастарот на недвижности, како и грешките настанати при ажурирање на податоците за недвижностите извршено по службена должност/пријава на странка; исцртување на промените од извршеното отстранување на грешка на катастарскиот план, по изготвување на потврдата за отстранување на грешка; изготвување на извештаи за утврдените и отстранети грешки; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот и учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот одржување на катастарот на недвижностите се формираат следните одделенија:

-Одделение за запишување на недвижностите со незапишани права, ажурирање на податоците во катастарот на недвижностите и востановување на катастар на инфраструктурни објекти

Во Одделението за запишување на недвижностите со незапишани права, ажурирање на податоците во катастарот на недвижностите и востановување на катастар на инфраструктурни објекти, се вршат работите што се однесуваат на: увид и споредување на податоците од пријавата за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и од пријавата за ажурирање на податоците за недвижностите (по службена должност и по пријава на странка), и пријавата за запишување на инфраструктурните објекти во постапка на востановување на катастар на инфраструктурни објекти кои се протегаат на територијата која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, податоците во изјавите за согласност за прифаќање на граничната линија и новоутврдената површина на катастарската парцела која е предмет на премерот заверени кај нотар доколку се приложени кон геодетскиот елаборат согласно Законот; податоците од катастарот на земјиште/недвижности, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат на трговец поединец овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи, односно одобрување и спроведување на геодетските елаборати изготвени по службена должност од страна на Агенцијата (за недвижности сопственост на РМ); изготвување стручен наод и предлог-список на промена одобрена од стручното лице од областа на геодезијата со валиден сертификат издаден од овластен издавач; вршење на премер, прибирање на теренски геодетски податоци и изготвување на геодетски елаборат, како и изготвување на стручен наод и предлог-список на промена за: предметите кои се вратени на повторно постапување од надлежен орган (второстепената комисијата за одлучување во втор степен и Управниот суд на повторно постапување); за запишување на недвижности сопственост на РМ, за ажурирање на податоците за недвижностите по службена должност; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог-списокот на промена, изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите и одобрување на дополнетата предлог-список на промена за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права и за ажурирање на податоците за недвижностите со

валиден сертификат издаден од овластен издавач; изготвување на потврда за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права, за ажурирање на податоците за недвижностите и за запишување на инфраструктурните објекти; исцртување (нанесување) на промените на катастарските планови/планови на инфраструктурни објекти по извршеното запишување/ажурирање/евидентирање на податоците во катастарот на недвижности/катастарот на инфраструктурни објекти; изготвување на потврди за одбивање поради нецелосност/некомплетност на пријавите и поради несоодветност/неподбност на податоците, потврди за откажување од пријавите за запишување, потврди за изземање на службеното лице.

-Одделение за запишување на промени при одржување на катастарот на недвижности

Во Одделението за запишување на промени при одржување на катастарот на недвижности се вршат работите што се однесуваат на: увид и споредување на податоците од пријавата за запишување на промени во катастарскиот план и операт (физички делби, спојување на катастарски парцели, запишување на ново изградени објекти, бришење на запишаните непостоечки/срушени објекти, приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти, закуп и концесии на недвижности со геодетски елаборат, промени на катастарски култури и класи и други) како и во пријавата за запишување на промени на инфраструктурните објекти кои се протегаат на територијата која е во надлежност на одделението, со податоците од премерот содржани во геодетскиот елаборат, податоците од катастарот на недвижности и катастарот на инфраструктурни објекти, како и со податоците содржани во правниот основ; заверка, одобрување и спроведување на геодетскиот елаборат на трговец поединец, овластен геодет или трговско друштво за геодетски работи односно одобрување и спроведување на геодетските елаборати изготвени по службена должност од страна на Агенцијата; изготвување стручен наод и предлог-список на промена одобрена од стручното лице од областа на геодезијата со валиден сертификат издаден од овластен издавач; дополнување од страна на овластено службено лице од областа на правните науки на предлог–списокот на промена изготвена од стручното лице од областа на геодезијата, со податоци по однос на носителите на правата на недвижностите, правата на недвижностите и фактите кои се од влијание за недвижностите и одобрување со валиден сертификат издаден од овластен издавач; изготвување на предлог список промена за предбележување на објектите кога се во фаза на градба, нејзино одобрување со валиден сертификат издаден од овластен издавач; вршење на премер, прибирање на теренски геодетски податоци и изготвување на геодетски елаборат, како и изготвување на стручен наод и предлог-список на промена за: предметите кои се вратени на повторно постапување од надлежен орган (второстепената комисијата за одлучување во втор степен и Управниот суд на повторно постапување), како и за запишување на недвижности сопственост на РМ; вршење на теренски геодетски работи за посебни намени од значење за РМ утврдени од Владата на РМ; изготвување на потврда за запишување на промени за недвижностите вклучително и инфраструктурните објекти; исцртување на промените на катастарските планови; утврдување и отстранување по пријава на странка или по службена должност на грешките во катастарот на недвижностите настанати при востановувањето на катастарот на недвижностите (систематско запишување, поединечно запишување, конверзија) како и утврдување и отстранување на грешки настанати во постапките за запишување на правата на недвижностите кои останале со незапишани права, грешките настанати при спроведување на промени во катастарот на недвижности, грешките настанати при ажурирање на податоците за недвижностите извршено по службена должност, грешките

настани при ажурирањето во функција на усогласување на податоците за недвижностите со фактичката состојба по пријава на странка, како и грешките настани при востановување и одржување на катастарот на инфраструктурни објекти и донесување на потврди за исправка на грешките; изготвување на потврди за одбивање поради нецелосност/некомплетност на пријавата и несоодветност/неподбност на податоците, потврди за откажување од пријавите за запишување на промени, потврди за изземање на службеното лице.

Член 24

18. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛНИ КАТАСТАРСКИ ПЛАНОВИ, ИЗГОТВУВАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИ

Во Секторот за дигитални катастарски планови, изготвување и чување на податоци се вршат работите што се однесуваат на: векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки; ажурирање на архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените; споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог-список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; следење на процесот за заштита, чување и архивирање на дигиталните катастарски планови; заверка на геодетски елаборати за извршени геодетски работи за посебни намени кон кои не се доставува правен основ за запишување; изготвување на податоци од катастарот на недвижностите и катастарот на земјиште за приватниот геодетски сектор; изготвување на извод од катастарски план и извод од план на инфраструктурни објекти (со и без координати); изготвување на уверение за канцелариска идентификација на парцелите од катастар на земјиште со катастар на недвижностите и обратно; потврди за изземање на службеното лице кое во постапката на дигитализација треба да донесе потврда за дигитална површина; учество во изготвување на стратешки план и на годишна програма за реализација на стратешкиот план, како и на годишниот план за работа; давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот и учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Агенцијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за востановување на дигитални катастарски планови, изготвување и чување на податоци се формираат следните одделенија:

-Одделение за дигитални катастарски планови

Во Одделението за дигитални катастарски планови се вршат работите што се однесуваат на: векторизација на сите промени настанати во одржување; чистење на тополошки грешки и исправка на грешки утврдени во процесот на дигитализација;

ажурирање на архивските оригинали на дигитализираните катастарски планови со податоци од работните оригинали на катастарските планови; утврдување на фактичката состојба и изготвување на записник заради донесување на потврда за дигитална површина во случаи на разлика на површините на катастарските парцели поголеми од дозволените; споредување на податоците од оператот со дигиталниот план и усогласување на податоците во катастарскиот операт со податоците од катастарските планови при утврдените разлики во површини на катастарските парцели во рамките на дозволените согласно со закон; изготвување стручен наод и предлог-список на промена заради усогласување на површината на парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; изготвување на потврда за дигитална површина кај парцелите кај кои запишаната површина во оператот отстапува од дигиталниот план повеќе од дозволеното отстапување согласно со законот; следење на процесот за заштита, чување и архивирање на дигиталните катастарски планови; заштита, чување и архивирање на дигиталните катастарски планови; следење и применување на прописите поврзани со делокругот на работа на одделението.

- Одделение за изготвување податоци од катастарот на недвижности

Во Одделението за изготвување податоци од катастарот на недвижности се вршат работите што се однесуваат на: изготвување на извод од катастарски план (со и без координати) и извод од план на инфраструктурни објекти (со и без координати); изготвување на уверение за канцелариска идентификација на недвижностите за приватниот геодетски сектор и уверение за канцелариска идентификација по барање на странка; заверка на геодетски елаборати за извршени геодетски работи за посебни намени кои не се доставува правен основ за запишување; подготовка на податоци потребни за изработка на геодетски елаборати од приватниот геодетски сектор; вршење на канцелариски геодетски работи за посебни намени кои се однесуваат на изготвување на нумерички податоци заради реализација на урбанистичките планови и урбанистичко планската документација; вршење на канцелариски геодетски работи за посебни намени од значење за Република Македонија утврдени од Владата на Република Македонија; следење и применување на прописите поврзани со делокругот на работа на одделението.

Член 25

19.САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ

Како самостојно одделение во Агенцијата се формира:

-Одделение за внатрешна ревизија

Во Одделението за внатрешна ревизија се вршат работите што се однесуваат на: процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на директорот за намалување на факторите за ризик; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; процена на економичноста, ефикасноста и ефективностa на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи; процена на соодветноста, економичноста, ефективностa и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;

давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување; изготвување на извештаи од извршените ревизии; следење на спроведување на мерките преземени од директорот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на директорот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача; известување до директорот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција; за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОСНОВНИТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 26

Со секторот раководи раководител на секторот, кој ја планира, организира, координира работата на секторот, ги обединува политиките од делокругот на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот. Во случај на негово отсуство или спреченост, со Секторот раководи помошник раководител на секторот.

Со Одделението раководи раководител на одделението, кој во рамките на управувањето со функционирањето на Одделението, ја планира, организира, координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој ќе го определи раководителот на секторот.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 27

Вработените во Агенцијата се должни да ги вршат работните задачи законито, совесно, стручно, ефикасно и економично, во согласност со Уставот и со закон.

Член 28

Системските и други посложени и значајни прашања од делокругот на Агенцијата се разгледуваат на Стручен колегиум кој го свикува директорот и на кој присуствуваат директорот, заменикот на директорот, државните советници и раководителите на секторите при Агенцијата.

Во работата на стручниот колегиум можат да учествуваат и други државни службеници што ќе ги повика директорот.

За потребата од свикување на Стручниот колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат одлучува директорот.

Со работата на Стручниот колегиум раководи директорот.

Член 29

За извршување на одделни работи што бараат тимска работа на вработените од различни организациони единици при Агенцијата или ангажирање научни и стручни работници надвор од Агенцијата, директорот може да формира комисији, работни групи и други работни тела.

Член 30

Работите и задачите кои се од надлежност на Агенцијата, за кои се формирани горенаведените организациони единици се извршуваат во Генералната дирекција и во Секторот за спроведување на промени во катастарскиот операт, Секторот за одржување на катастарот на недвижностите и Секторот за дигитални катастарски планови, изготвување и чување на податоци, чија работа е обединета во Центар за катастар на недвижности-Скопје.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 31

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за катастар на недвижности бр. 01-13359/1 од 05.10.2011 година и бр. 01-13359/5 од 09.11.2011 година.

Член 32

Овој правилник влегува во сила со објавувањето на огласната табла и на ВЕБ страната на Агенцијата, а ќе се применува по претходно добиената согласност од Агенцијата за администрација.

ДИРЕКТОР

Трпески

Славче