



NADLEŽNOSTI:

- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- Vršiti izradu nacrtu podzakonskih akata iz nadležnosti Službe;
- Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
- Prati i utvrđuje promjene na zemljištu i vrši geodetsko snimanje nastalih promjena na zemljištu;
 - Izrađuje elaborate geodetskog snimanja i vrši provođenje utvrđenih promjena na zemljištu na analognim i digitalnim geodetskim planovima i u katastarskom operatu, u potpunom postupku;
 - Vršiti provođenje promjena u katastarskom operatu u skraćenom postupku, na osnovu pravomoćnih odluka i rješenja sudova i drugih nadležnih organa te ugovora o prenosu prava na nekretninama;
 - Vršiti otklanjanje grešaka i drugih nedostataka u snimanju detalja, kartiranju, računanju površina i upisu podataka u katastarskom operatu premjera i katastra nekretnina/zemljišta;
- Donosi prvostepena rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu nakon kompjuterske obrade podataka,
 - Vršiti ustrojavanje i održavanje Katastarskog informacionog sistema, baze podataka katastra nekretnina i GIS-a katastarskih podataka u digitalnom obliku;
 - Stara se o geodetsko-katastarskoj dokumentaciji od trajne vrijednosti i vrši digitalizaciju katastarske arhivske građe, geodetskih elaborata i druge dokumentacije od trajne vrijednosti, koja je u službenoj upotrebi, nakon njenog arhiviranja;
 - Vodi evidenciju promjena i izradu spiska provedenih promjena u katastarskom operatu, spiskova parcela, sumarnika posjedovnih listova i drugih statističkih izvještaja na osnovu evidencije premjera i katastra zemljišta i DGP-a;
 - Vršiti obračun katastarskog prihoda od zemljišta i izradu spiska posjednika zemljišta sa utvrđenim katastarskim prihodom;
 - Vršiti nadzor kod premjeravanja zemljišta i izvođenju drugih geodetskih radova koje izvode treća lica, a koja se odnose na provođenje promjena na geodetskim planovima i u katastarskom operatu;
 - Vršiti izradu i izdavanje prepisa posjedovnih listova, fotokopija geodetskih planova,

katastarskih uvjerenja i izvoda iz elaborata izrade premjera, katastarskog operata i zbirke isprava provedenih promjena po zahtijevu stranaka o kojima se vodi službena evidencija;

- Vodi interni protokol predmeta, evidenciju i arhiviranje upravnih i drugih katastarskih predmeta u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- Vodi internu evidenciju o naplaćenim naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz ove oblasti;
- U saradnji sa drugim nadležnim organima i preduzećima vrši poslove izrade i uspostave katastra komunalnih uređaja iz nadležnosti Općine;
- Vodi evidenciju prijave o promjenama na komunalnim uređajima i vodi evidenciju snimanja komunalnih uređaja i stara se o njihovom arhiviranju;
- Vršiti geodetsko snimanje komunalnih uređaja na terenu i izradu elaborata snimanja komunalnih instalacija;
- Vršiti održavanje katastra komunalnih uređaja i provođenje promjena na analognim i digitalnim geodetskim planovima i drugim evidencijama katastra komunalnih uređaja;
- Vršiti održavanje baze podataka Digitalnog katastra komunalnih uređaja na računarskoj opremi;
- Izrađuje i izdaje uvjerenja, izvode i drugu dokumentaciju na osnovu evidencije zbirnog katastra komunalnih uređaja;
- Vršiti nadzor kod izvođenja geodetskih radova koje izvode treća lica, a koji se odnose na provođenje promjena u zbirnom katastru komunalnih uređaja i vrši pregled i ovjeru njihovih elaborata snimanja;
- Vršiti održavanje i obnavljanje biljega stalnih geodetskih tačaka;
- Vršiti stabilizovanje biljega na terenu, obavlja geodetska mjerenja i izrađuje geodetski elaborat poligonske mreže;
- Vršiti izdavanje podataka o geodetskoj osnovi po zahtijevu stranaka;
- Vršiti nadzor i ovjerava elaborate poligonske mreže koje izvode treća lica;
- Kad obezbijedi ažurno izvršavanje poslova i zadataka na održavanju premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja, vrši geodetska premjeravanja zemljišta i objekata za posebne potrebe, u skladu sa propisima iz ove oblasti (iskolčenja objekata, izrada detaljnih situacionih planova i dr.);
- Provođi postupak i izrađuje nacrt odluka i rješenja o utvrđivanju općig interesa za izgradnju objekata u skladu sa propisima vezanim za eksproprijaciju nekretnina;
- Vodi cjelokupni upravni postupak i donosi rješenja iz imovinskopravne oblasti vezanih za prenos prava u skladu sa propisima o eksproprijaciji nekretnina;
- Vodi cjelokupni upravni postupak i donosi rješenja iz imovinskopravne oblasti vezanih za uzurpacije zemljišta u državnoj svojini;
- Vodi postupak i donosi nacrt odluka iz imovinskopravne oblasti vezanih za promet nekretnina u vlasništvu Općine;
- Vodi cjelokupni upravni postupak i donosi rješenja iz imovinskopravne oblasti vezanih za povrat u posjed napuštenih nekretnina koje su bile stavljene pod upravu Općine;
- Vodi postupak preuzimanja neizgrađenog građevinskog zemljišta od ranijih korisnika;
- Vršiti izradu nacrtu konkursa za dodjelu na korištenje neizgrađenog građevinskog zemljišta;
- Vršiti izradu nacrtu rješenja za dodjelu na korištenje neizgrađenog građevinskog zemljišta;
- Prati naplatu naknade za dodjelu građevinskog zemljišta, kao i naplatu rente;
- Rješava sve imovinsko-pravne odnose vezane za građevinsko zemljište,

- Vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Općine Goražde i vodi postupak prenošenja i sticanja u vlasništvo nekretnine od strane Općine Goražde.
- Izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
- Obavlja i druge poslove i zadatke koji su joj stavljeni u nadležnost Federalnim i Kantonalnim propisima.