

S P R A V O D A J

SLOVENSKÉHO ÚRADU GEODÉZIE A KARTOGRAFIE

Ročník VI. 1974

V Bratislave dňa 25. februára 1974.

Čiastka 1

- je určený: — orgánom a organizáciám Slovenského úradu geodézie a kartografie,
— orgánom a organizáciám mimo rezortu Slovenského úradu geodézie a kartografie, ktoré vykonávajú geodetické práce na území Slovenskej socialistickej republiky,
— školským a vedeckým pracovníkom v odbore geodézie a kartografie,
— ostatným zainteresovaným orgánom a organizáciám v Slovenskej socialistickej republike.

O B S A H

Normatívna časť

I. A Rezortné predpisy z úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kádrovej a personálnej práce

1. Smernice o organizácii, postavení a úlohách právnych útvarov v organizáciách rezortu SÚGK

II. B Rezortné technické návody, odporúčania a pod.

1. Coragraph — stanovenie ceny
2. Úprava ceny THM
3. Vysvetlenie postupu pri ohlasovaní geodetických a kartografických prác organizáciami, ktoré vykonávajú banskomeračské práce

Oznamovacia časť

a) Oznamy

1. Zriadenie pracovnej skupiny pre normotvornú činnosť

2. Z činnosti Slovenskej názvoslovnej komisie v r. 1973

3. Zmeny v zložení Slovenskej názvoslovnej komisie

4. Zmeny v Terminologickej komisii pre odvetvie geodézie a kartografie

5. Vydané tituly Edičného plánu SÚGK v r. 1973

6. Časopisecká čítareň VÚGK oznamuje

7. Zo zasadnutia Krajskej koordináčnej komisie pre geodéziu a kartografiu pre Východoslovenský kraj

- b) Informácie o vydaných predpisoch, opatreniach a odporúčaní SÚGK zaslaných priamo orgánom a organizáciám rezortu

- d) Nové publikácie Slovenskej kartografie, n. p., Bratislava

Oznamovacia časť

I. A Rezortné predpisy z úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kadrovej a personálnej práce

1.

Smernice

o organizácii, postavení a úlohách právnych útvarov v organizáciách rezortu Slovenského úradu geodézie a kartografie (č. S-17/1974 zo dňa 2. 1. 1974)

Slovenský úrad geodézie a kartografie vydáva za účelom odborného výkonu právnej agendy a účinnejšieho využívania práva ako nástroja riadenia a uskutočňovania ekonomicko-výrobných zámerov, cieľov a úloh rezortu tieto smernice o organizácii, postavení a úlohách právnych útvarov:

1. V hospodárskych a rozpočtových organizáciách rezortu obstarávajú odbornú právnu agendu ich právne útvary. Pokiaľ sa v týchto smerniciach hovorí o právnom útvaru, rozumie sa tým i podnikový právnik.
2. Činnosť právnych útvarov sa riadi zásadami schválenými uznesením vlády ČSSR z 27. 9. 1973 č. 284, uverejnenými v Zbierke zákonov pod č. 117/1973, aplikovanými na podmienky rezortu v zmysle týchto smerníc.
3. Funkciu vedúceho právneho útvaru môže vykonávať len ten, kto má úplné vysokoškolské vzdelanie. Vedúci právneho útvaru je podriadený riaditeľovi organizácie, pritom je súčasne jeho odborným poradcom v právnych veciach.
4. Riaditeľ organizácie je povinný zabezpečiť, aby sa včas vyžiadalo stanovisko právneho útvaru ku každému rozhodnutiu alebo opatreniu, ktoré môže mať závažnejšie právne účinky pre organizáciu; v prípade potreby sa vedúci právneho útvaru prizýva v tejto súvislosti k rokovaniu s organizačnými útvarmi organizácie.
5. Vedúci právneho útvaru je povinný upozorňovať riaditeľa organizácie na všetky závažnejšie porušenia právneho poriadku v činnosti organizácie, ktoré zistil pri svojej práci a navrhnúť opatrenia na odstránenie protiprávneho stavu.
6. Organizačno-právne oddelenie SÚGK plní najmä tieto úlohy:
 - a) riadi a metodicky usmerňuje legislatívnu a právnu agendu:
 - vypracúva rezortné návrhy zákonov a vykonávacích vyhlášok,
 - zabezpečuje jednotný výklad právnych predpisov a podáva ich jednotnú aplikáciu v podriadených organizáciách,
 - vypracúva návrhy na štatutárno-právne zabezpečenie organizačného usporiadania rezortu (návrhy zriaďovacích listín, štatútov, organizačných noriem a pod.);
 - b) metodicky riadi právne útvary na organizáciách, pričom im najmä:
 - poskytuje konzultácie pri riešení zložitých právnych záležitostí, organizuje inštruktáže, školenia a pravidelné výmeny skúseností,
 - zvoláva porady a organizuje semináre k novým alebo pripravovaným rezortným právnym predpisom a iným významným opatreniam z oblasti právneho poriadku;
 - c) sleduje a vykonáva dozor nad činnosťou právnych útvarov v organizáciách, ako tieto:

- zabezpečujú dodržiavanie socialistickej zákonnosti so zameraním na právnu prevenciu,
- zastupujú organizáciu v právnych záležitostiach pred orgánmi štátnej arbitráže, súdmi a inými štátnymi orgánmi.

7. Právny útvar plní v organizácii najmä tieto úlohy:

- a) sleduje zabezpečovanie socialistickej zákonnosti v činnosti organizácie so zameraním na právnu prevenciu a využíva právne prostriedky na zabezpečovanie ochrany celospoločenských záujmov a ochrany práv a zákonom chránených záujmov organizácie,
 - b) zastupuje organizáciu v právnych záležitostiach pred orgánmi hospodárskej arbitráže, súdmi a ostatnými štátnymi orgánmi, ako aj pred rozhodcovskými orgánmi a pripravuje pre konanie pred nimi príslušné podanie a posudzuje právne možnosti prearbitrážneho (predsporového) usporiadania vzniknutých rozporov,
 - c) poskytuje právne rady, konzultácie a informácie o všeobecne záväzných právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach a iných právne významných aktoch organizačným útvarom organizácie,
 - d) zúčastňuje sa prípravy a prerokovania návrhov organizačných a iných úprav riadenia vypracúvaných v organizácii, prípravy dôležitých zmlúv a iných právne významných dokumentov a zodpovedá za to, že tieto dokumenty sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - e) zaujíma stanovisko k návrhom na uplatnenie hmotnej zodpovednosti voči pracovníkom organizácie, k návrhom na uloženie disciplinárnych opatrení, k návrhom na rozviazanie pracovného pomeru okamžitým zrušením, k návrhom na podanie trestných oznámení, ako aj k ďalším pracovnoprávnym otázkam zásadného charakteru,
 - f) vypracúva, prípadne zabezpečuje pre vedúcich a ostatných pracovníkov organizácie inštruktáže a semináre k právnej problematike, ktorá sa dotýka ich činnosti,
 - g) vypracúva návrhy organizačného a pracovného poriadku organizácie, návrhy dôležitých hospodárskych zmlúv, návrhy pracovných zmlúv, ako aj návrhy zápisov a zmien do podnikového registra a pod.,
 - h) rieši otázky právnych vzťahov v evidencii nehnuteľností, sledujú uplatňovanie hospodársko-právnych predpisov pri dodávateľsko-odberateľských vzťahoch,
 - i) aktívne sa zúčastňuje na príprave a tvorbe rezortných návrhov zákonov a vykonávacích vyhlášok, ako aj rezortných návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov.
8. Na základné úlohy právnych útvarov súbežne nadväzuje vytvorenie jednotného systému právnej prevencie v zmysle týchto zásad:
- a) právna prevencia je nedeliteľnou súčasťou priameho riadenia vo všetkých jeho článkoch a uskutocňujú ju všetci riadiaci pracovníci a to v rozsahu svojich práv a povinností, za účinnej spolupráce právneho útvaru,
 - b) za sústavné a komplexné uskutočňovanie právnej prevencie zodpovedajú riaditelia organizácií, ktorí schvaľujú plány právnej prevencie; pri príprave plánov právnej prevencie sa využívajú výsledky prieskumu príčin porušovania právnych predpisov,

