

# PRAVILNIK O POSTUPANJU U ZEMLJIŠNOKNJIŽNIM STVARIMA FBiH

("Službene novine Federacije BiH", br. 5/2003, 10/2007, 80/2011 i 6/2022)

*Neslužbeni – integralni tekst*

PRVI DIO: OPĆE ODREDBE

## ČLAN 1

PREDMET REGULISANJA

Ovim pravilnikom se bliže propisuju pitanja u vezi sa radom zemljišnoknjižnog ureda i to: izgledom i čuvanjem zemljišnih knjiga, postupkom upisa, izlaganja i utvrđivanja prava, podacima o nosiocima prava, međusobnom saradnjom zemljišnoknjižnih ureda i službi nadležnih za poslove katastra i dr.

## Član 2

Naziv zemljišnoknjižnog ureda, pečat i štambilj

(1) Zemljišnoknjižni ured nosi naziv i koristi pečat i štambilj suda kojem pripada.

(2) Na rad zemljišnoknjižnog ureda shodno se primjenjuju odredbe poslovnika o radu suda, osim ako ovim pravilnikom nije drugačije propisano.

## Član 3

Podjela poslova

Rukovodilac zemljišnoknjižnog ureda vrši podjelu zemljišnoknjižnih poslova između zemljišnoknjižnih referenata i ostalih zaposlenih i stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju svih poslova i zadataka zemljišnoknjižnog ureda.

## Član 4

Rukovanje zemljišnom knjigom

Zemljišnom knjigom može rukovati samo zemljišnoknjižni referent i osoba koju ovlasti rukovodilac zemljišnoknjižnog ureda.

Drugi dio: Izgled i sadržaj zemljišne knjige

## Član 5

Vanjski izgled zemljišnih knjiga

(1) Glavna knjiga se vodi za jednu katastarsku općinu. Zemljišnoknjižni ulošci jedne katastarske općine čine jednu glavnu knjigu. Glavna knjiga se sastoji iz jednog ili više svezaka. U slučaju potrebe za svaku će se glavnu knjigu osnovati doknadni svesci.

(2) Zemljišnoknjižni ulošci se trajno uvezuju u sveske. Svaki svezak počinje sa naslovnim listom, koji sadrži naziv suda, katastarsku općinu i broj sveska.

(3) Pored podataka iz stava 2. ovog člana naslovni list sadrži zabilješku o broju uložaka i broju stranica sveska. Zabilješka se sastavlja u obliku tekuće liste i mora sadržavati datum sastavljanja i štambilj suda, te mora biti potpisana od strane rukovodioca zemljišnoknjižnog ureda.

(4) Na hrbatu svakog sveska stavlja se pločica (naljepnica) na kojoj se navodi katastarska općina, broj sveska i brojevi u njemu sadržanih uložaka.

(5) Kada se otvori novi zemljišnoknjižni svezak, svi njegovi listovi u cijelom svesku moraju biti označeni tekućim brojevima u gornjem desnom uglu.

(6) Izuzetno od odredbe stava 1 ovog člana zemljišna knjiga može biti vođena u pojedinačnim sveskama sa stranicama koje se mogu vaditi (sistem slobodnih listova). Broj pojedinih stranica pojedinih odjeljaka treba da bude potvrđen na omotu pojedinačne sveske.

## Član 6

### Čuvanje zemljišnih knjiga

(1) Zemljišne knjige se čuvaju u sigurnim prostorijama prostorno odvojene od zbirke isprava. One moraju biti zaštićene od vlage, toplote i drugih štetnih uticaja. Ukoliko su zemljišne knjige dijelom ili u cijelosti pohranjene u bazama podataka, moraju se poduzeti odgovarajuće mjere za zaštitu nosača podataka.

(2) Prostorija određena za čuvanje zemljišnih knjiga smije u toku radnog vremena biti pristupačna samo preko prostorije u kojoj se neprekidno nalaze službenici zemljišnoknjižnog ureda ili mora biti stalno zaključana.

(3) Zemljišne knjige se ne smiju iznijeti iz zemljišnoknjižnog ureda, osim u opravdanom slučaju po odobrenju predsjednika suda.

(4) Zatvoreni zemljišnoknjižni ulošci (Član 13. stav 2) se moraju čuvati kao i zemljišne knjige.

### Treći dio: Zemljišnoknjižni uložak

## Član 7

### Izgled zemljišnoknjižnog uložka

(1) Zemljišnoknjižni uložak se sastoji iz naslova i tri odjeljka A, B i C. Naslov sadrži: naziv suda koji vodi zemljišnu knjigu, katastarsku općinu i broj zemljišnoknjižnog uložka. Odjeljci se sastoje od listova koji mogu obuhvatiti jednu ili više strana, a svaki od listova se mora označiti brojem zemljišnoknjižnog uložka i odgovarajućim slovima: A Popisni list I. dio; A Upisi II. dio; B Vlasnički list ili C Tereti. Odjeljak A se sastoji od dva dijela (prvi dio Popisni list i drugi dio Upisi).

(2) U zemljišnoknjižni uložak upisuje se samo jedno zemljišnoknjižno tijelo.

(3) Više katastarskih parcela koje u istoj katastarskoj općini pripadaju istom vlasniku ili suvlasniku spojiće se u jedno zemljišnoknjižno tijelo ako nisu različito opterećene i ako u pogledu ograničenja vlasništva nema nikakve razlike.

## Član 8

### Popisni list

(1) U A Popisni list se upisuje:

1. svi sastavni dijelovi zemljišnoknjižnog tijela: broj, naziv, kultura i površina katastarske parcele,

2. stvarna prava koja postoje u korist zemljišno- knjižnog tijela kao i promjene tih prava. Prvi dio popisnog lista obuhvata natpis katastarske općine, broj zemljišnoknjižnog uloška i sastavne dijelove zemljišnoknjižnog tijela po rednim brojevima i prema broju koji katastarska čestica ima u katastru zemljišta. U drugi dio se provode upisi kojim će se učiniti vidljivim svaka promjena sadržaja A popisnog lista, otpisi i pripisi, potom će se učiniti vidljivim služnosti i realni tereti, ako se radi o povlasnom dobru.

(2) U slučaju da se katastarska čestica (parcela) otpisuje iz zemljišnoknjižnog uloška, podvući će se dotični upis u prvom dijelu A popisnog lista crvenom bojom ili na drugi pogodan način označiti kao brisan, ukoliko se zemljišna knjiga vodi elektronskim putem.

(3) U slučaju da se katastarska čestica zemljišnoknjižnom tijelu pripisuje, upisaće se u prvom dijelu A popisnog lista pod rednim brojem koji neposredno slijedi iza rednog broja posljednjeg upisa.

(4) U slučaju iz st. 2. i 3. ovog člana naznačava se broj zemljišnoknjižnog uloška u koji je parcela upisana ili pripisana odnosno iz kojeg je otpisana.

## Član 9

### Vlasnički list

U B vlasnički list se upisuje:

1. pravni osnov upisa,
2. ime vlasnika, suvlasnika ili nosioca prava zajedničkog vlasništva,
3. pravo vlasništva, suvlasništva ili zajedničkog vlasništva sa pripadajućim dijelovima,
4. upisi ograničenja koja se odnose na osobu vlasnika u pogledu raspolaganja zemljišnoknjižnim tijelom ili suvlasničkim dijelom (maloljetstvo, oduzimanje poslovne sposobnosti, otvaranje stečaja, privremene mjere i sl.).

## Član 10

### Teretni list

(1) U C teretni list se upisuje:

1. pravni osnov upisa,
2. sva stvarna prava kojima je zemljišnoknjižno tijelo opterećeno i zabilježbe koje se odnose na ta opterećenja ili idealni dio nekog suvlasnika, prava stečena na ovim pravima, pravo otkupa, pravo preče kupovine, pravo najma i zakupa, ograničenje raspolaganja zemljišnoknjižnim tijelom ili suvlasničkim dijelom kojem je podvrgnut svagdašnji vlasnik opterećenog dobra,
3. koncesije, ukoliko je zemljišnoknjižno tijelo u vlasništvu države.

(2) Kad se upisuju služnosti ili realni tereti, oni će se vidljivim učiniti i u A popisnom listu povlasnog dobra.

(3) U B vlasničkom listu mogu se učiniti vidljivim ograničenja upisana u C listu.

## Član 11

### Iskaz nekretnina

- (1) Nekretnine u općoj upotrebi upisuju se u posebne zemljišnoknjižne uloške (iskaz nekretnina).
- (2) Iskaz nekretnina sastoji se samo iz A popisnog lista.
- (3) Kod elektronskog vođenja zemljišne knjige za upis nekretnina iz stava 1 ovog člana koristiće se obrazac lista A.

## Član 12

### Obrasci za upis

Obrasci za upise prema čl. 8. do 10. ovog pravilnika odgovaraju dosada korištenim obrascima za popisni list, vlasnički list i teretni list. Obrasci se nalaze u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Četvrti dio: Postupak uspostavljanja

## Član 13

### Uspostavljanje zemljišnoknjižnih uložaka

- (1) Ukoliko zemljišnoknjižni uložak nije uspostavljen po novom premjeru ili je zemljišnoknjižni uložak koji je prethodno postojao uništen, nestao ili oštećen, uslijediti će, po tužbenoj dužnosti ili na zahtjev zainteresirane stranke, uspostavljanje zemljišnoknjižnog uložka od strane zemljišnoknjižnog referenta.
- (2) Uspostavljanje na osnovu zahtjeva vrši se prioritarno u odnosu na uspostavljanje po službenoj dužnosti, osim u slučaju ako je uspostavljanje po službenoj dužnosti potrebno u okviru obavljanja uspostave na osnovu zahtjeva. Obrada zahtjeva vrši se prema redosljedu njihovog prijema.

## Član 14

## Katastarske informacije

U slučaju da treba da bude uspostavljen novi zemljišnoknjižni uložak, zemljišnoknjižni ured će od općinskog organa koji vodi katastar zahtijevati da mu dostavi ovjereni izvod iz katastra nekretnina. Ukoliko je tamo već proveden postupak za utvrđivanje vlasništva, isprave i zapisnici relevantni za taj postupak se dostavljaju takođe zemljišnoknjižnom uredu radi izlaganja i utvrđivanja vlasničkih odnosa.

### Član 15

#### Načelo provjere i istraživanja po službenoj dužnosti

U cilju utvrđivanja prava vlasništva na nekretnini odnosno postojanja prava izjednačenog sa nekretninom zemljišnoknjižni ured će po službenoj dužnosti poduzeti potrebne provjere i istraživanja i pribaviti odgovarajuće dokaze.

### Član 16

*(brisan)*

### Član 17

#### Upis u postupku uspostavljanja

(1) U zemljišnu knjigu će kao vlasnik odnosno nosilac prava izjednačenog sa nekretninom biti upisana osoba čije je pravo utvrđeno ili osoba čije je pravo najvjerovatnije.

(2) Ograničenja vlasništva i stvarna prava se prilikom uspostave zemljišnoknjižnog uloška uspisuju samo ako su prijavljena zemljišnoknjižnom uredu i ako su dokazana javnim ispravama čiji sadržaj potiče od vlasnika odnosno nosioca prava izjednačenog sa nekretninom ili su od njega priznata. Ukoliko vlasnik odnosno nosilac prava izjednačenog sa nekretninom osporava prijavljeno ograničenje ili stvarno pravo, ono će, ukoliko je učinjeno vjerovatnim, biti osigurano upisom zabilježbe. Rang prava se upisuje prema redosljedu prijave, ukoliko nije postignuta saglasnost o drugačijem određivanju ranga ili ako rang nije već ranije ustanovljen sudskom odlukom.

(3) Neovisno o tome da li se polaganje prava na vlasništvo odnosno ovlaštenje na pravo izjednačeno sa nekretninom zemljišnoknjižnom uredu čini vjerovatnim ili ne, i neovisno o tome da li se osporavanje ograničenja vlasništva odnosno ovlaštenja na pravo izjednačeno sa nekretninom zemljišnoknjižnom uredu čini vjerovatnim ili ne, radnja se upisuje u dnevnik.

### Član 18

#### Žalba

(1) Protiv odluke o uspostavljanju zemljišnoknjižnog uloška nije dopuštena žalba.

(2) Izuzetno od stava 1. ovog člana se međutim žalbom može zahtijevati da zemljišnoknjižnom uredu bude naloženo da upiše prigovor protiv ispravnosti zemljišne knjige ili da izvrši brisanje.

### Član 19

## Upisi u zemljišnoknjižni uložak

- (1) Svaki upis u zemljišnoknjižni uložak se označava samostalnim tekućim brojem za svaki odjeljak.
- (2) Ukoliko je upisom promijenjeno ili brisano neko pravo ili ograničenje, prilikom novog upisa se upućuje na tekući broj glavnog upisa. Kod prethodnog upisa se bilježi tekući broj novoizvršenog upisa.
- (3) Rang prava se određuje prema redosljedu upisa, ukoliko nije upisan neki drugi redosljed. Kod promjena ranga vrši se upis odnosa ranga kod svih prava na koje se promjena odnosi.
- (4) Brisanje upisa ili dijela upisa vrši se precrtavanjem ili podvlačenjem teksta crvenom ili crnom bojom. Ukoliko dođe do brisanja upisa ili dijela upisa usljed greške, pogrešno brisanje se poništava okomitim crnim linijama. Tekst prvobitnog upisa međutim mora uvijek ostati čitljiv.
- (5) Na početku svakog upisa se mora navesti datum prijema zahtjeva i broj pod kojim je zahtjev za upis upisan u dnevnik.

## Član 20

### Zatvaranje zemljišnoknjižnog uloška

Ukoliko su sve nekretnine odnosno prava izjednačena sa nekretninom u zemljišnoknjižnom ulošku otpisana, zemljišno- knjižni uložak se zatvara uz napomenu o zatvaranju radi otpisa cijelog sadržaja i sve stranice se križaju crvenom bojom. Ukoliko se zemljišna knjiga vodi uz podršku kompjuterske tehnike, dozvoljeno je i označavanje brisanja na drugi način. Nadležni referent će potpisati napomenu o zatvaranju u naslovu uz navođenje datuma.

## Član 21

### Podaci o nosiocima prava

- (1) Za fizičke osobe upisuje se ime (prezime, ime, rođeno prezime, ime jednog od roditelja), jedinstveni matični broj građanina i prebivalište vlasnika ili nosioca prava, a za fizičke osobe koje obavljaju samostalni obrt/samostalnu profesionalnu djelatnost upisuju se naziv/ime samostalnog obrta/samostalne profesionalne djelatnosti, ime i prezime samostalnog obrtnika/ nosioca samostalne profesionalne djelatnosti, porezni identifikacijski broj i sjedište.
- (2) Za pravne osobe se upisuje naziv i sjedište, kao i uputa na javni registar u kome se vode dalji podaci o toj pravnoj osobi.

### Peti dio: Stari zemljišnoknjižni ulošci

## Član 22

### Prepisivanje i dvostruko knjiženje

- (1) Zemljišnoknjižni uložak mora se prepisati ako je postao nepregledan uslijed nastavljanja u dopunskim sveskama ili zbog velikog broja izbrisanih upisa ili iz nekih drugih razloga, ili ako je uložak tako oštećen ili istrošen, da prijeti opasnost da će postati neupotrebljiv.

(2) Ukoliko prije stupanja na snagu ovog pravilnika već postoji zemljišnoknjižni uložak sa nedostacima iz prethodnog stava, zemljišnoknjižni uložak može biti prepisan u novi zemljišnoknjižni uložak, o čemu odluku donosi rukovodilac zemljišnoknjižnog ureda.

(3) Upisi sadržani u starom ulošku zadržavaju svoj učinak. Kada se upoređuju zemljišnoknjižna pismena sa stanjem zemljišne knjige i drugo, uvažiće se jedino sadržina novog uloška.

(4) Svi neizbrisani upisi prepisaće se pod dosadašnjim tekućim brojem s onim sadržajem i u onom obliku kako je bilo upisano u ulošku. U prvi dio odjeljka A novog uloška upisaće se samo ona zemljišta koja su u vrijeme prepisivanja sastavni dijelovi zemljišnoknjižnog tijela.

(5) U slučaju da je neka nekretnina ili pravo izjednačeno sa nekretninom greškom upisano u više zemljišnoknjižnih uložaka (dvostruko knjiženje), dotični zemljišnoknjižni ulošci se zatvaraju i uspostavlja se novi zemljišnoknjižni uložak. Po službenoj dužnosti istražuje se koji su upisi valjani, a zatim se oni upisuju u novi zemljišnoknjižni uložak. Shodno se primjenjuju odredbe o uspostavljanju zemljišnoknjižnog uloška. U postupku otklanjanja dvostrukog knjiženja ne vrši se izlaganje.

Šesti dio: Zbirka isprava

## Član 23

Zbirka isprava

(1) Za jedan zemljišnoknjižni sud vodi se jedinstvena zbirka isprava.

(2) Zbirka isprava sastoji se od izvornika, otpravaka ili ovjerenih prijepisa isprava na osnovu kojih je izvršen upis u zemljišnu knjigu.

(3) Ako se isprava iz stava 2. ovog člana već nalazi u zbirci isprava, onda nije potrebno da se ulože prijepisi. Na onome mjestu zbirke isprava, na koje bi prijepis trebao doći, uložiće se list snabdjeven brojem dnevnika i oznakom mjesta, na kojem je uložen izvornik, otpravak ili ovjereni prijepis.

(4) Zbirka isprava čuva se trajno i odvojeno od glavne knjige.

## Član 24

Vođenje zbirke isprava

(1) Zbirka isprava vodi se za pojedina godišta prema tekućim brojevima iz dnevnika. Sva pismena koja pripadaju uz jedan zahtjev kao i privremene odluke obuhvataju se jednim omotom spisa. Uz tekući broj se iza kose crte dodaje godišta dnevnika. Nakon što je zahtjev obrađen i to upisano u dnevniku, tekući broj se križa crvenom bojom.

(2) Unutar omota spisa se pismena i odluke obilježavaju brojevima stranica prema hronološkom redosljedu njihovog prijema.

(3) Ukoliko zahtjev bude odbijen ili povučen, sve podnesene isprave osim zahtjeva, druga pismena i odluke vraćaju se podnosiocu zahtjeva.

(4) Kad se upis u glavnoj knjizi ne slaže sa sadržinom zbirke isprava, važi ono što je ubilježeno u glavnoj knjizi.

## Član 25

(1) Spisi iz zbirke isprava ne mogu se izdavati trećim osobama bez dokazanog pravnog interesa.

(2) Spisi iz zbirke isprava mogu se izdavati sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima za potrebe vođenja postupaka koji se odnose na predmetnu nekretninu.

(3) U slučaju ustupanja spisa zemljišnoknjižni sud će voditi računa o vraćanju spisa.

## Član 26

### Gubitak spisa iz zbirke isprava

Ukoliko su se u potpunosti ili djelimično izgubili spisi iz zbirke isprava, to se prijavljuje rukovodiocu zemljišnoknjižnog ureda, a postupak obnove spisa ili dijela spisa se provodi prema odredbama Poslovnika o radu suda.

### Sedmi dio: Pomoćni registri

## Član 27

### Registar vlasnika

(1) Za svaku katastarsku općinu vodi se posebno registar vlasnika i nosilaca drugih prava po abecednom redu (abecedni imenik).

(2) Za fizičke osobe upisuje se ime (prezime, ime, rođeno prezime, ime jednog od roditelja), jedinstveni matični broj građanina i prebivalište vlasnika ili nosioca prava.

(3) Za pravne osobe se upisuje naziv i sjedište, kao i uputa na javni registar u kome se vode dalji podaci o toj pravnoj osobi.

(4) Pored podataka iz st. 2. i 3. ovog člana uz svaku osobu upisuje se i broj zemljišnoknjižnog uloška u kojem je proveden upis vlasništva ili prava građenja i broj zemljišnoknjižnog uloška u kojem je proveden upis nekog drugog prava.

## Član 28

### Registar parcela

Registar parcela vodi se za svaku katastarsku općinu po aritmetičkom redu. Kod svake parcele upisuje se broj uloška glavne knjige, u kome je parcela upisana u zemljišnu knjigu.

## Član 29

### Dnevnik



(1) Svi prispjeli zahtjevi za upis upisuju se u registar koji se vodi za svaku godinu (dnevnik) i dobivaju tekući broj. Nakon okončanja obrade zahtjeva bilo putem uknjižbe, odbacivanja ili povlačenja upisuje se način na koji je okončana obrada zahtjeva kao i datum okončanja obrade. Tekući broj se potom podcrtava crvenom bojom, a ukoliko se dnevnik vodi elektronskim putem označavanje se može vršiti i na drugi način. <https://www.anwalt-derbeste.de>

(2) Zavođenje prispjelih zahtjeva za upis u dnevnik isprava vrši rukovodilac zemljišnoknjižnog ureda.

## Član 30

### Upisnik raznih zahtjeva (RZ)

(1) Zahtjevi za izdavanje prijepisa zemljišnoknjižnih uložaka i ostala prepiska koja ne pripada uz zahtjev za upis u zemljišnu knjigu, mogu biti registrovani u jednom posebnom dnevniku i uloženi u zbirne spise. Registracija se vrši hronološkim redoslijedom za tekuću godinu uz dodjeljivanje tekućeg broja.

(2) Zbirni spisi i uz njih pripadajući dnevnicu se uništavaju po isteku pet godina, ukoliko iz posebnih razloga predsjednik suda nije naredio duže vrijeme čuvanja.

## Član 31

### Ostali upisnici

U zemljišnoknjižnom uredu vode se osim navedenog sljedeći upisnici:

1. Naknadni popis zemljišta katastarske općine;
2. Popis zemljišta koja u zemljišnoj knjizi katastarske općine nisu upisana;
3. Popis naručenih izvadaka, prijepisa i službenih potvrda.

## Član 32

### Elektronsko vođenje pomoćnih registara

(1) Pomoćni registri mogu se voditi elektronskim putem i prije uspostavljanja sistema elektronskog vođenja zemljišne knjige.

(2) Shodno se primjenjuju odredbe člana 81. stav 3. tač. 1. i 2. Zakona o zemljišnim knjigama.

Osmi dio: Pojedini zemljišnoknjižni poslovi

## Član 33

### Obrada zahtjeva

(1) Na zaprimljenim zahtjevima kojima se traži upis u zemljišne knjige rukovodilac zemljišnoknjižnog ureda stavlja napomenu o prijemu. Zahtjevom u skladu sa rečenicom 1 ovog stava smatraju se i pravosnažne odluke sudova, upravnih ili drugih organa. U napomeni se navodi

dan, sat i minuta prijema, kao i broj eventualnih priloga. Rukovodilac potpisuje napomenu o prijemu. Ukoliko više zahtjeva bude zaprimljeno istovremeno, u pogledu vremena prispjeća dobivaju istu napomenu, to naročito važi u slučaju da više zahtjeva pristignu u zemljišnoknjižni ured putem pošte.

(2) Ukoliko se zahtjev za upis u zemljišnu knjigu da na zapisnik zaposlenom koji je nadležan za prijem zahtjeva i molbi, upisuje se vrijeme kada je zapisnik potpuno zaključen, što uključuje i potpis službenika.

(3) Prijem zahtjeva za upis bilježi se u zemljišnoknjižni uložak na mjestu na kome treba da se izvrši zahtijevani upis (plomba), uz navođenje broja dnevnika. U slučaju odbijanja zahtjeva plomba se križa i vrši se zabilježba da je zahtjev za upis odbijen. U slučaju povlačenja zahtjeva plomba se križa uz upisivanje datuma i potpis.

(4) Upisi u zemljišne knjige vrše se prema redoslijedu prijema, ukoliko podnosilac zahtjeva i osoba koja ima prvenstvo upisa ne odrede drugačije.

(5) Prijedlog za upis sa svim priložima se bez odlaganja daje u rad zemljišnoknjižnom referentu.

(6) Ukoliko je pismeno na kojem stoji napomena o prijemu na zahtjev podnosioca vraćeno, zemljišnoknjižni ured zadržava ovjereni prijepis i na njega prenosi napomenu o prijemu u ovjereoju formi.

## Član 34

### Ustupanje nadležnom zemljišnoknjižnom uredu

(1) Ukoliko je za odlučivanje o zahtjevu za upis isključivo nadležan drugi zemljišnoknjižni ured, zahtjev se, nakon što je registrovan u dnevniku, ustupa nadležnom zemljišnoknjižnom uredu. O ustupanju se obavještava podnosilac zahtjeva ili organ koji je podnio zamolnicu.

(2) Ukoliko je za obradu dijelom nadležan drugi zemljišnoknjižni ured, tada će najprije zemljišnoknjižni ured kojem je podnesen zahtjev odlučiti o zahtjevu u okviru svoje nadležnosti. Nakon toga će proslijediti potrebne isprave, u datom slučaju ovjerene prijepise i kopije, drugom zemljišnoknjižnom uredu, te u datom slučaju izvršiti obavještenje u skladu sa članom 36. ovog pravilnika. <https://advokat-prnjavorac.com>

(3) Ukoliko je pored zemljišnoknjižnog ureda kome je postavljen zahtjev nadležno više zemljišnoknjižnih ureda, tada zemljišnoknjižni ured kome je podnesen zahtjev u odnosu na svaki drugi zemljišnoknjižni ured postupa u skladu sa stavom 2 ovog člana.

## Član 35

### Upis prava koja se odnose na više nekretnina

(1) Ukoliko prilikom upisa prava koja se odnose na više nekretnina zemljišnoknjižni ured nije isključivo nadležan za sve nekretnine, i ako se već prilikom upisa prava učini vidljivim da ono opterećuje nekretnine za koje zemljišnoknjižni ured ne vodi zemljišnoknjižne uloške, tada će prethodno provjeriti kod drugih uključenih zemljišnoknjižnih ureda da li su nekretnine u ispravama na temelju kojih se vrši upis ispravno označene.

## Član 36

Obavještanje kod zajedničkog opterećenja više nekretnina

(1) Ukoliko je više nekretnina koje su upisane kod različitih zemljišnoknjižnih ureda opterećeno ili treba da bude opterećeno jednim pravom, vrši se obavještanje:

- a) o svakom upisu koji se odnosi na pravo koje opterećuje više nekretnina i
- b) o svim odlukama kojima su zahtjevi u pogledu tog prava bile odbijene.

(2) Obavještanje se upućuje zemljišnoknjižnim uredima koji vode zemljišne knjige u koje su upisane dotične nekretnine.

## Član 37

Obezbjeđivanje uvida

Uvid u zemljišne knjige i njima pripadajuće zbirke isprava obezbjeđuje se na za to određenom mjestu i uz stalno prisustvo zaposlenog u zemljišnoknjižnom uredu. Torbe za spise i slični predmeti za nošenje ne smiju se prilikom uvida unositi sa sobom.

Deveti dio: Postupanje u zemljišnoknjižnim predmetima

## Član 38

Tok postupka

Postupak u navedenim predmetima će se voditi primjenom sljedećih odredaba ovog pravilnika:

1. Zemljišnoknjižni referent upoređuje prijedlog sa stanjem zemljišne knjige i sastavlja izvještaj o knjižnom stanju (Ikst). Taj izvještaj mora biti datiran i potpisan od zemljišnoknjižnog referenta.
2. Na mjestu gdje bi se u zemljišnoknjižnom ulošku trebao provesti upis odmah će se običnom (grafitnom) olovkom učiniti vidljivim postojanje zahtjeva stavljanjem broja dnevnika pod kojim je zahtjev upisan - "plomba".
3. Plomba će se upisati i kada koji drugi sud ili organ, pred kojim je pokrenut postupak u kojem bi se mogao odrediti upis u zemljišnu knjigu, dostavi zemljišnoknjižnom uredu podnesak kojim je pokrenut postupak, ili ako takav podnesak s potvrdom da je predat sudu ili organu na rješavanje podnese stranka koja je postupak pokrenula.
4. Ako se stanje u zemljišnoj knjizi slaže sa prijedlogom i priložima, zemljišnoknjižni referent će isto konstatovati riječima "slaže se", u protivnom zemljišnoknjižni referent konstatuje šta je sve potrebno učiniti da se prijedlogu može udovoljiti.
5. Ako bi rješavanje zahtjeva moglo imati za posljedicu otvaranje novog zemljišnoknjižnog uloška, onda se mora u izvještaju o knjižnom stanju (Ikst) navesti i broj koji će dobiti novi zemljišnoknjižni uložak.

6. Izvještajem o knjižnom stanju obuhvataju se sve prethodne plombe navodeći njihov broj dnevnika.

7. Zemljišnoknjižni referent ispituje zemljišnoknjižni zahtjev s prilogima na osnovu izvještaja o knjižnom stanju i nakon toga donosi rješenje o upisu.

8. Rješenje o upisu zemljišnoknjižni referent će donijeti i kada je upis odredio neki drugi sud ili drugo tijelo u granicama svoje nadležnosti.

## Član 39

### Rješenje o upisu

(1) Rješenje o dozvoli ili odbijanju upisa mora sadržavati:

- naziv i sjedište suda,
- broj rješenja, mjesto i datum donošenja rješenja,
- oznaku katastarske općine, broj zemljišnoknjižnog uloška u kojem se ima vršiti upis,
- isprave na kojima se zasniva upis s navodima potrebnim za utvrđivanje njihove istovjetnosti uz označavanje uputa na njihov sadržaj (kupoprodajni ugovor, darovni ugovor, potvrda, itd.) sa mjestom i datumom kada su sastavljene. Ako se istim rješenjem određuje više upisa, za svaki će se upis navesti isprava na temelju koje je upis određen,
- pravo ili činjenica koje treba upisati navodeći ih riječima koje se moraju upotrijebiti pri upisivanju,
- osobe u čiju će se korist provesti upis s navođenjem podataka kojim će se izbjeći opasnost da ih se zamjeni s drugim/ma
- vrsta upisa (uknjižba, predbilježba, zabilježba, brisanje) te utvrđenje da se upis dopušta, a ako se rješenje donosi po službenoj dužnosti, da se upis naređuje,
- nalog da se u zemljišnoknjižnom ulošku provede upis tačno određenog sadržaja kao i upisi koji se istovremeno s dopuštenim upisom moraju provesti (npr. brisanje upisa predbilježbe nakon pravdanja predbilježbe, brisanje upisa provedenih nakon zabilježbe upisa i sl.)
- ako je zahtjev u cijelosti ili djelimično odbijen, nalog za zabilježbu odbijenog zahtjeva uz razlog odbijanja. Ako je zahtjev djelimično odbijen, dio rješenja kojem se udovoljava mora biti jasno odvojen od dijela u kojem je zahtjev djelimično odbijen,
- naredbu o dostavljanu rješenja navodeći osobe i njihove adrese kojima se moraju dostaviti,
- potpis zemljišnoknjižnog referenta,
- pouku o pravnom lijeku.

(2) Rješenje je ujedno i nalog za upis u zemljišnu knjigu. Datum donošenja rješenja se upisuje u dnevnik.

## Član 40

### Provođenje upisa

Upisi u zemljišnoj knjizi se provode na sljedeći način:

- Upis će se uvesti u svakom zemljišnoknjižnom ulošku po redu brojeva dnevnika upisujući samo bitni sadržaj knjižnih prava, dan, mjesec i godina te broj pod kojim je zahtjev stigao u zemljišnoknjižni ured. Upisi moraju biti čitljivi, razumljivi i pregledni i moraju doslovno odgovarati rješenju i nalogima izdanim u rješenju.
- Upisaće se samo bitni sadržaj prava. Ako se bitni sadržaj prava ne može ukratko izraziti, u glavnoj će se knjizi pozvati na tačno označena mjesta u ispravama na kojima se temelji upis, i to s učinkom kao da su upisana u samoj glavnoj knjizi.
- Kad je upis proveden, plomba će se precrtati olovkom.
- Kod upisivanja prava u korist više osoba, njihova će se imena upisati jedno ispod drugog.
- Kod upisa suvlasništva, udjeli izraženi razlomkom upisaće se brojkama na desnoj ivici strane, neposredno pred rubrikom primjedbe.
- Kod upisa zajedničkog vlasništva upisaće se naznaka da se radi o zajedničkom vlasništvu.
- Kod upisivanja služnosti i realnih tereta mora se sadržina i obim prava što je moguće određenije navesti (npr. pravo prolaza pješice preko dijela parcele i to stranom...).
- Kod upisivanja založnog prava na cijelom zemljišnoknjižnom tijelu ili na dijelu jednog suvlasnika, iznos tražbine će se učiniti vidljivim slovima i brojkama u za to određeni prostor.
- Upisi će se izvršiti tako da slijede jedan za drugim ne ostavljajući nikakav prostor za dodatke, pa će se završiti potpisom zemljišnoknjižnog referenta i podvlačenjem vodoravne crte ispod toga, preko cijele širine stranice. Ako se na istom listu na temelju iste odluke provodi više upisa, upisi se ne smiju odvojiti crtom, i tada je dovoljan potpis ispod posljednjeg upisa.
- Kad se upis odnosi na neki raniji upis u istom odjelu zemljišnoknjižnog uloska, u stupac za primjedbe staviće se broj ranijeg upisa, a ako se upis odnosi na neki raniji upis u drugom odjelu istog zemljišnoknjižnog uloska, staviće se i slovo odjeljka.
- Tekst upisan u zemljišnu knjigu ne smije se naknadno mijenjati niti činiti nečitljivim.
- Nakon što je upis izvršen u zemljišnoj knjizi, promjene u zemljišnoj knjizi učiniće se vidljivim i u pomoćnim registrima (registru vlasnika i registru parcela). Datum provođenja upisa upisaće se u dnevnik.

40a

(Provođenje upisa kod elektronski vođene zemljišne knjige)

(1) Kod elektronski vođene zemljišne knjige, nekretnina koja je predmet zahtjeva je automatski plombirana registrovanjem zahtjeva i plomba ostaje aktivna sve do zatvaranja predmetnog dnevnika.

(2) Pomoćni registri elektronski vođene zemljišne knjige su sastavni dio zajedničke baze podataka zemljišne knjige. Provjera i ispis podataka iz istih vrši se na način kako to dozvoljavaju tehničke mogućnosti softvera elektronski vođene zemljišne knjige.

Deseti dio: Održavanje međusobne usklađenosti između zemljišne knjige i katastra nekretnina

#### Član 41

##### Obavještanje između zemljišnoknjižnog ureda i katastra

Katastarski ured i zemljišnoknjižni ured su dužni da se staraju o tome da podaci o stanju nekretnina i prava na nekretninama budu međusobno usklađeni. Ovo se obezbjeđuje na sljedeći način:

- a) Kod promjene oznake, privredne namjene i položaja, kao i veličine parcele katastarski ured obavještava zemljišnoknjižni ured putem prijavnog lista A sa kopijom katastarskog plana.
- b) Kod zemljišnoknjižne diobe, pripisa i otpisa nekretnine i promjene vlasništva zemljišnoknjižni ured obavještava katastarski ured.
- c) Kod upisa, promjene ili brisanja prava izjednačenog sa nekretninom, uključujući i promjenu ovlaštenika, zemljišnoknjižni ured obavještava katastarski ured.

Zemljišnoknjižni ured postupa sa obavještenjima iz tačke a) kao sa zahtjevima za upis i poduzima odgovarajući upis u odjeljak A. Kod obavještenja o promjeni vlasništva ili promjeni nosioca prava izjednačenog sa nekretninom, katastarskom uredu se saopštava i adresa novog vlasnika odnosno nosioca prava.

#### Član 41a

Usaglašavanje podataka u popisnom listu sa aktuelnim rezultatima premjera

- (1) Upis nekretnina u zemljišnu knjigu vrši se po podacima katastarskog ureda, prema podacima novog premjera.
- (2) U elektronsku bazu podataka obavezno se prethodno unose postojeći podaci upisani u zemljišnoj knjizi.
- (3) Ako jednoj parceli starog premjera odgovara jedna ili više parcela novog premjera ili ako jednoj parceli novog premjera odgovara jedna ili više parcela starog premjera iz istog zemljišnoknjižnog uloška, tada će se u A listu zemljišnoknjižnog uloška izbrisati predmetne parcele, a novi brojevi i površine parcela utvrđeni od strane katastarskog ureda će se upisati u zemljišnoknjižni uložak formiran na osnovu podataka novog premjera. U elektronskoj bazi podataka svim katastarskim općinama starog premjera se dodaje prefiks "SP".

(4) Ako se usaglašavanje vrši po zahtjevu stranke, katastarski ured dostavlja zemljišnoknjižnom uredu prijavni list s kopijom katastarskog plana koja mora sadržavati skicu starog i novog premjera, njihovo preklapanje označeno različitim bojama sa svim relevantnim podacima i naznakama, a u slučaju postupanja po službenoj dužnosti katastarski ured dostavlja ovakav prijavni list ili tabelu koja sadržava podatke starog i novog premjera.

(5) Promjenom oznake i preuzimanjem rezultata novog premjera ne mijenjaju se postojeći pravni odnosi na nekretnini.

#### Član 41b

##### Preuzimanje katastra nekretnina

(1) Na osnovu rješenja donesenog u postupku izlaganja nekretnina u skladu sa Zakonom o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 22/84, 12/87, 26/90, 36/90 i "Službeni list R BiH", br. 3/93, 4/93, 13/94 i 20/95) do roka određenog Zakonom o zemljišnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine, zemljišnoknjižni ured otvara nove zemljišnoknjižne uloške i licima u čiju korist je upis izvršen dostavlja zemljišnoknjižni izvadak.

(2) Za nekretnine za koje nije doneseno rješenje u skladu sa stavom 1. ovog člana, uspostaviti će se novi zemljišnoknjižni ulošci prema Zakonu o zemljišnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine.

(3) Dokumentaciju prikupljenu u postupku izlaganja u skladu sa stavom 1. ovog člana katastarski ured će dostaviti zemljišnoknjižnom uredu.

#### Član 42

##### Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".