

# PRAVILNIK O POSTUPANJU U ZEMLJIŠNOKNJIŽNIM STVARIMA

("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 105/2003 i 23/2007)

Integralni neslužbeni prečišćeni tekst

Odjeljak 1.

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Predmet regulisanja

Ovim pravilnikom bliže se propisuju pitanja u vezi sa radom zemljišnoknjižnih kancelarija sudova (u daljem tekstu: zemljišnoknjižne kancelarije) i to: izgledom i čuvanjem zemljišnih knjiga, postupkom upisa, izlaganja i utvrđivanja prava, podacima o nosiocu prava, međusobnom saradnjom zemljišnoknjižnih kancelarija i službi nadležnih za poslove katastra i dr.

Član 2

Naziv zemljišnoknjižnog odjeljenja, pečat i štambilj

Zemljišnoknjižna kancelarija nosi naziv i koristi pečat i štambilj suda kojem pripada.

Na rad zemljišnoknjižne kancelarije shodno se primjenjuju odredbe poslovnika o radu suda, osim ako ovim pravilnikom nije drugačije propisano.

Član 3

Podjela poslova

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

Član 4

Rukovanje zemljišnom knjigom

Zemljišnom knjigom može rukovati samo zemljišnoknjižni referent i lice koje ovlasti rukovodilac zemljišnoknjižne kancelarije.

Odjeljak 2.

IZGLED I SADRŽAJ ZEMLJIŠNE KNJIGE

Član 5

---

## Vanjski izgled zemljišnih knjiga

Glavna knjiga se vodi za jednu katastarsku opštinu. Zemljišnoknjižni ulošci jedne katastarske opštine čine jednu glavnu knjigu. Glavna knjiga se sastoji iz jednog ili više svezaka. U slučaju potrebe za svaku glavnu knjigu osnovaće se doknadni svesci.

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

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 zemljišnoknjižne kancelarije.

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

Kada se otvori novi zemljišnoknjižni svezak, svi njegovi listovi u cjelom svesku moraju biti označeni rednim brojevima u gorem desnom uglu.,

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

## Član 6

### Čuvanje zemljišnih knjiga

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 preduzeti odgovarajuće mjere za zaštitu nosača podataka.

Prostorija određena za čuvanje zemljišnih knjiga smije u toku radnog vremena biti pristupačna samo preko prostorije u kojoj se neprekidno nalaze službenici zemljišnoknjižne kancelarije ili mora biti stalno zaključana.

Zemljišne knjige ne smiju se iznijeti iz zemljišnoknjižne kancelarije osim u opravdanom slučaju po odobrenju predsjednika suda.

Zatvoreni zemljišnoknjižni ulošci (član . stav 2.) moraju se čuvati kao i zemljišne knjige.

## Odjeljak 3.

### ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ULOŽAK

## Član 7

### Izgled zemljišnoknjižnog uloška

Zemljišnoknjižni uložak se sastoji iz naslova i tri odjeljka: A, B i C. Naslov sadrži: naziv suda koji vodi zemljišnu knjigu, katastarsku opštinu i broj zemljišnoknjižnog uloška. Odjeljci se sastoje od

listova koji mogu obuhvatiti jednu ili više strana, a svaki od listova mora se označiti brojem zemljišnoknjižnog uloška i odgovarajućim slovima: A Popisni list I dio; A Upisni II dio; B Vlasnički list ili C Tereti. Odjeljak A se sastoji od dva dijela: prvi dio Popisni list i drugi dio Upis.

U zemljišnoknjižni uložak upisuje se samo jedno zemljišnoknjižno tijelo.

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

## Član 8

### Popisni list (A list)

U A popisni list se upisuju:

svi sastavni dijelovi zemljišnoknjižnog tijela; broj, naziv, kultura i površina katastarske parcele,

stvarna prava koja postoje u korist zemljišnoknjižnog tijela kao i promjene tih prava. Prvi dio popisnog lista obuhvata oznaku katastarske opštine, 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 sprovode upisi kojim će se učiniti vidljivim svaka promjena sadržaja A popisnog lista, otpisi i popisi, potom će se učiniti vidljivim službenosti i realni tereti, ako se radi o povlasnom dobru.

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.

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.

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 (B list)

U B vlasnički list se upisuju:

pravni osnov upisa,

ime vlasnika, suvlasnika ili nosioca prava zajedničkog vlasništva,

pravo vlasništva, suvlasništva ili zajedničkog vlasništva sa pripadajućim djelovima,

upisi ograničenja koja se odnose na vlasnika u pogledu raspolaganja zemljišnoknjižnim tijelom ili suvlasničkim dijelom (maloljetstvo, oduzimanje poslovne sposobnosti, otvaranje stečaja, privremene mjere i sl.).

## Član 10

Teretni list (C list)

U C teretni list se upisuju:

pravni osnov upisa,

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 sopstvenik opterećenog dobra,

koncesije, ukoliko je zemljišnoknjižno tijelo u vlasništvu države.

Kad se upisuju službenosti ili realni tereti, oni će se učiniti vidljivim i u A popisnom listu povlasnog dobra.

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

## Član 11

### Iskaz nepokretnosti

Nepokretnosti u opštoj upotrebi upisuju se u posebne zemljišnoknjižne uloške (iskaz nepokretnosti).

Iskaz nepokretnosti sastoji se samo iz A popisnog lista.

Kod elektronskog vođenja zemljišne knjige za upis nepokretnosti iz stava 1. ovog člana korišće se obrazac lista A.

## Član 12

### Obrasci za upis

Obrasci za upise prema čl. 8. do 10. odgovaraju do sada korišćenim obrascima za popisni list, vlasnički list i teretni list (vidi prilog).

### Odjeljak 4.

## POSTUPAK USPOSTAVLJANJA

## Član 13

Uspostavljanje zemljišnoknjižnih uložaka

Ukoliko za pravo vlasništva ili drugo stvarno pravo na nakretnini, zemljišnoknjižni uložak do sada nije bio uspostavljen ili je zemljišna knjiga bila uništena, zemljišnoknjižni uložak se uspostavlja po službenoj dužnosti ili na zahtjev zainteresovanog lica.

Uspostavljanje zemljišnoknjižnog uloška 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 uspostavljanja 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, zemljišnoknjižna kancelarija će od opštinskog organa koji vodi katastar zahtijevati da mu dostavi ovjereni izvod iz katastra nekretnina. Ukoliko je tamo već sproveden postupak za utvrđivanje prava vlasništva, isprave i zapisnici relevantni za taj postupak se dostavljaju takođe zemljišnoknjižnoj kancelariji radi izlaganja i utvrđivanja vlasničkih odnosa.

## Član 15

### Načelo provjere i istraživanja po službenoj dužnosti

U cilju utvrđivanja prava vlasništva i drugog stvarnog prava na nekretnini, zemljišnoknjižna kancelarija će po službenoj dužnosti izvršiti potrebne provjere i istraživanja i pribaviti odgovarajuće dokaze.

## Član 16

### Najava uspostavljanja

Zemljišnoknjižni sud će putem javnog oglasa, objavljenog u sredstvima javnog informisanja i na oglasnoj tabli suda, najaviti da predstoji uspostavljanje zemljišnoknjižnog uloška. Tom prilikom se mora navesti:

najava predstojećeg uspostavljanja zemljišnoknjižnog uloška,

oznaka nekretnine, njen položaj, osobine i površina prema podacima iz katastra,

ime vlasnika nekretnine, ukoliko je poznato zemljišnoknjižnoj kancelariji, ili se može utvrditi,

poziv licima koja polažu pravo na priznanje prava suvlasništva ili drugog prava na nekretnini, da to svoje pravo prijave u roku od 60 dana od dana najave podneskom u dva primjerka i to dokažu, jer u protivnom njihovo pravo neće biti uzeto u obzir prilikom uspostavljanja zemljišnoknjižnog uloška,

na zahtjev lica iz prethodne tačke koja tvrde da mogu zahtijevati određeno pravo, rok će se produžiti najmanje 90 narednih dana, kako bi im se omogućilo pribavljanje potrebnih dokaza.

## Član 17

### Upis u postupku uspostavljanja

U zemljišnu knjigu će kao vlasnik, odnosno nosilac drugog stvarnog prava na nekretnini biti upisano lice čije je pravo utvrđeno ili lice čije je pravo najverovatnije.

Ograničenja vlasništva i stvarna prava se prilikom uspostavljanja zemljišnoknjižnog uložka upisuju samo ako su prijavljena zemljišnoknjižnoj kancelariji i ako su dokazana javnim ispravama čiji sadržaj potiče od vlasnika, odnosno nosioca drugog stvarnog prava na nekretnini ili su od njega priznata. Ukoliko vlasnik, odnosno nosilac drugog stvarnog prava na nekretnini 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.

Nezavisno od toga da li se polaganje prava na vlasništvo, odnosno ovlašćenje na drugo stvarno pravo na nekretnini zemljišnoknjižnoj kancelariji čini vjerovatnim ili ne, i nezavisno od toga da li se osporavanje ograničenja vlasništva, odnosno ovlašćenja na drugo stvarno pravo na nekretnini zemljišnoknjižnoj kancelariji čini vjerovatnim ili ne, radnja se upisuje u dnevnik.

## Član 18

### Žalba

Protiv odluke o uspostavljanju zemljišnoknjižnog uložka nije dozvoljena žalba.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, međutim, žalbom se može zahtijevati da zemljišnoknjižnoj kancelariji bude naloženo da izvrši zabilježbu protiv tačnosti zemljišne knjige ili da preduzme brisanje.

## Član 19

### Upis u zemljišnoknjižni uložak

Svaki upis u zemljišnoknjižni uložak se označava samostalnim tekućim brojem za svaki odjeljak.

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.

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.

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 vertikalnim crnim linijama. Tekst prvobitnog upisa, međutim, mora uvijek ostati čitljiv.

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 uložka

Ukoliko su sve nekretnine, odnosno druga stvarna prava u zemljišnoknjižnom uložku otpisana, zemljišnoknjižni uložak se zatvara uz napomenu o zatvaranju radi otpisa cijelog sadržaja i sve stranice se precrtavaju crvenom bojom. Ukoliko se zemljišna knjiga vodi uz pomoć 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 nosiocu prava

Za fizička lica upisuju se lični podaci (prezime, ime, rođeno prezime, ime jednog od roditelja), jedinstveni matični broj građanina i prebivalište vlasnika ili nosioca prava.

Za pravna lica se upisuje naziv i sjedište, kao i uputa na javni registar u kome se vode dalji podaci o tom pravnom licu.

## Odjeljak 5.

### STARI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ULOŠCI

## Član 22

### Prepisivanje i dvostruko knjiženje

Zemljišnoknjižni uložak mora se prepisati ako je postao nepregledan usljed nastavljanja u dopunskim sveskama ili zbog velikog broja izbrisanih upisa ili iz nekih drugih razloga, ili ako je uložak oštećen ili istrošen, da prijete opasnost da će postati neupotrebljiv.

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 zemljišnoknjižne kancelarije.

Upisi sadržani u starom ulošku zadržavaju svoje dejstvo. Kada se upoređuju zemljišnoknjižna pismena sa stanjem zemljišne knjige i drugo, uvažiće se jedino sadržaj novog uloška.

Svi neizbrisani upisi prepisaće se pod dosadašnjim tekućim brojem sa 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.

U slučaju da je pravo vlasništva ili drugo stvarno pravo 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.

## Odjeljak 6.

### ZBIRKA ISPRAVA

## Član 23

### Zbirka isprava

Za jedan zemljišnoknjižni sud vodi se jedinstvena zbirka isprava.

Zbirka isprava sastoji se od: izvornika, otpravaka ili ovjerenih prepisa isprava na osnovu kojih je izvršen upis u zemljišnu knjigu.

Ako se isprava iz stava 2. ovog člana već nalazi u zbirci isprava, onda nije potrebno da se ulože prepisi. Na onom mjestu zbirke isprava na koje bi prepisi trebalo da dođu, uložiće se list snabdjeven brojem dnevnika i oznakom mjesta, na kojem je uložen izvornik, otpravak ili ovjereni epis.

Zbirka isprava čuva se trajno i odvojeno od glavne knjige.

## Član 24

### Vođenje zbirke isprava

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 linije dodaje godišta dnevnika. Nakon što je zahtjev obrađen i to upisano u dnevniku, tekući broj se precrtava crvenom bojom.

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

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

Kad se upis u glavnoj knjizi ne slaže sa sadržajem zbirke isprava, važi ono što je ubilježeno u glavnoj knjizi.

## Član 25

Izdavanje spisa iz zbirke isprava trećima

Spisi iz zbirke isprava ne mogu se izdavati.

Izuzetno od zabrane iz stava 1. ovog člana, spisi iz zbirke isprava mogu se izdavati državnim organima radi vođenja krivičnog postupka, u ostalim slučajevima državnim organima mogu se izdati kopije spisa iz zbirke isprava.

U slučaju ustupanja spisa, zemljišnoknjižni sud će voditi računa o vraćanju spisa.

## Član 26

Gubitak spisa iz zbirke isprava

Ukoliko su spisi iz zbirke isprava u potpunosti ili djelimično izgubljeni, to se prijavljuje rukovodiocu zemljišnoknjižne kancelarije, a postupak obnove spisa ili djelova spisa se sprovodi prema odredbama Poslovnika o radu suda.

Odjeljak 7.

POMOĆNI REGISTRI

---

## Član 27

### Registar vlasnika

Za svaku katastarsku opštinu vodi se posebno registar vlasnika i nosilaca drugih prava po azbučnom redu (azbučni imenik).

Za fizička lica upisuju se lični podaci (prezime, ime, rođeno prezime, ime jednog od roditelja), jedinstveni matični broj građanina i prebivalište vlasnika ili nosioca prava.

Za pravna lica upisuje se naziv i sjedište, kao i uputstvo na javni registar u kome se vode dalji podaci o tom pravnom licu.

Pored podataka iz st. 2. i 3. ovog člana, uz svako lice upisuje se i broj zemljišnoknjižnog uložka u kojem je sproveden upis vlasništva ili prava građenja i broj zemljišnoknjižnog uložka u kojem je sproveden upis nekog drugog prava.

## Član 28

### Registar parcela

Registar parcela vodi se za svaku katastarsku [opštinu](#) po aritmetičkom redu. Kod svake parcele upisuje se broj uložka glavne knjige, u kome je parcela upisana u zemljišnu knjigu.

## Član 29

### Dnevnik

Svi prispjeli zahtjevi za upis upisuju se u registar koji se vodi za svaku godinu (dnevnik) i dobijaju tekući broj. Nakon završetka obrade zahtjeva bilo putem uknjižbe, odbacivanja ili povlačenja upisuje se način na koji je završena obrada zahtjeva kao i datum okončanja obrade. Tekući broj se potom potcrtava crvenom bojom, a ukoliko se dnevnik vodi elektronskim putem, označavanje se može vršiti i na drugi način.

Zavođenje prispjelih zahtjeva za upis u dnevnik isprava vrši rukovodilac zemljišnoknjižne kancelarije.

## Član 30

### Upisnik raznih zahtjeva (RZ)

Zahtjevi za izdavanje prepisa 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 rednog broja. <https://advokat>

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

## Član 31

Ostali upisnici

U zemljišnoknjižnoj kancelariji vode se, osim navedenog, sljedeći upisnici:

naknadni popis zemljišta katastarske opštine,

popis naručenih izvadaka, prepisa i službenih potvrda.

Član 32

Elektronsko vođenje pomoćnih registara

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

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

Odjeljak 8.

POJEDINI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI POSLOVI

Član 33

Obrada zahtjeva

Na zaprimljenim zahtjevima kojima se traži upis u zemljišne knjige rukovodilac zemljišnoknjižne kancelarije stavlja napomenu o prijemu. Zahtjevom se smatraju i pravosnažne odluke sudova, upravnih ili drugih organa. U napomeni se navodi dan, čas i minuta prijema, kao i broj eventualnih priloga. Rukovodilac potpisuje napomenu o prijemu. Ukoliko više zahtjeva bude zaprimljeno istovremeno, u pogledu vremena prispjeća dobijaju istu napomenu. To naročito važi u slučaju da više zahtjeva pristigne u zemljišnoknjižnu kancelariju putem pošte.

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

Prijem zahtjeva za upis se bilježi u zemljišnoknjižni uložak na mjesto na kome treba da se izvrši zahtjevani upis (plomba), uz navođenje broja dnevnika. U slučaju odbijanja zahtjeva, plomba se precrtava i vrši se zabilježba da je zahtjev za upis odbijen. U slučaju povlačenja zahtjeva, plomba se precrtava uz upisivanje datuma i potpisa.

Upis u zemljišne knjige vrši se prema redosljedu prijema, ukoliko podnosilac zahtjeva i lice koje ima prvenstvo upisa ne odrede drugačije.

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

Ukoliko je pismeno na kojem stoji napomena i prijemu na zahtjev podnosioca vraćeno, zemljišnoknjižna kancelarija zadržava ovjereni prepis i na njega prenosi napomenu o prijemu u ovjerenoj formi.

Član 34

---

## Ustupanje nadležnoj zemljišnoknjižnoj kancelariji

Ukoliko je za odlučivanje o zahtjevu za upis isključivo nadležna druga zemljišnoknjižna kancelarija, zahtjev se, nakon što je registrovan u dnevniku, ustupa nadležnoj zemljišnoknjižnoj kancelariji. O ustupanju se obavještava podnosilac zahtjeva ili organ koji je podnio molbu.

Ukoliko je za obradu dijelom nadležna druga zemljišnoknjižna kancelarija, tada će najprije zemljišnoknjižna kancelarija kojoj je podnesen zahtjev odlučiti o zahtjevu u okviru svoje nadležnosti. Nakon toga će proslijediti potrebne isprave, u datom slučaju ovjerene prepise i kopije, nadležnoj zemljišnoknjižnoj kancelariji, te izvršiti obavještenje u skladu sa članom 36. ovog pravilnika.

Ukoliko je pored zemljišnoknjižne kancelarije kojoj je postavljen zahtjev nadležno više zemljišnoknjižnih kancelarija, tada zemljišnoknjižna kancelarija kojoj je podnesen zahtjev u odnosu na svaku drugu zemljišnoknjižnu kancelariju postupa u skladu sa stavom 2. ovog člana.

## Član 35

### Upis prava koja se odnose na više nekretnina

Ukoliko prilikom upisa prava koja se odnose na više nekretnina zemljišnoknjižna kancelarija nije isključivo nadležna za sve nekretnine, i ako se već prilikom upisa prava učini vidljivim da ono opterećuje nekretnine za koje zemljišnoknjižna kancelarija ne vodi zemljišnoknjižne uloške, tada će prethodno provjeriti kod drugih uključenih zemljišnoknjižnih kancelarija da li su nekretnine u ispravama, na osnovu kojih se vrši upis, ispravno označene.

## Član 36

### Obavještenje kod zajedničkog opterećenja više nekretnina

Ukoliko je više nekretnina koje su upisane kod različitih zemljišnoknjižnih kancelarija opterećeno ili treba da bude opterećeno jednim pravom, vrši se obavještenje:

o svakom upisu koji se odnosi na pravo koje opterećuje više nekretnina i

o svim odlukama kojima su zahtjevi u pogledu tog prava bili odbijeni.

Obavještenje se upućuje zemljišnoknjižnim kancelarijama koje vode zemljišne knjige u koje su upisane predmetne 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 zemljišnoknjižnoj kancelariji. Torbe za spise i slični predmeti za nošenje ne smiju se prilikom uvida nositi sa sobom.

## Odjeljak 9.

## POSTUPAK

## Član 38

### Tok postupka

Postupak u navedenim predmetima vodiće se primjenom sljedećih odredbi ovog pravilnika:

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.

Na mjestu gdje bi u zemljišnoknjižnom ulošku trebalo da se sprovede upis odmah će se običnom (grafitnom) olovkom učiniti vidljivim postojanje zahtjeva stavljanjem broja dnevnika pod kojim je zahtjev upisan "plomba".

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 zemljišnoknjižnoj kancelariji 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.

Ako se stanje u zemljišnoknjižnoj 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 bi se prijedlogu moglo udovoljiti.

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.

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

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

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

## Član 39

### Rješenje o upisu

Rješenje o dozvoli ili odbijanju upisa mora sadržavati:

naziv i sjedište suda,

broj rješenja, mjesto i datum donošenja rješenja,

oznaku katastarske opštine, broj zemljišnoknjižnog uloška u kojem se vrši upis,

isprave na kojima se zasniva upis s podacima potrebnim za utvrđivanje njihove istovjetnosti uz upućivanje na njihov sadržaj (kupoprodajni ugovor, ugovor o poklonu, potvrda, itd.), datum i mjesto sastavljanja; ako se istim rješenjem određuje više upisa, za svaki će se upis navesti isprava na temelju koje je upis određen,

pravo na činjenice koje treba upisati, navodeći ih riječima koje se moraju upotrijebiti pri upisivanju,

lica u čiju će se korist sprovesti upis s navođenjem podataka kojim će se izbjeći opasnost da ih zamijeni sa drugima,

vrsta upisa (predbilježba, uknjižba, zabilješka brisanja) te utvrđenje da se upis dozvoljava, a ako se rješenje donosi po službenoj dužnosti, da se upis naređuje,

nalog da se u zemljišnoknjižnom ulošku sprovede upis tačno određenog sadržaja kao i upisi koji se istovremeno sa dopuštenim upisom moraju sprovesti (npr. brisanje upisa predbilježbe nakon pravdanja predbilježbe, brisanje upisa sprovedenih nakon zabilježbe upisa i sl.),

ako je zahtjev u potpunosti ili djelimično odbijen, nalog za zabilježbu odbijenog zahtjeva uz razlog odbijanja; ako je zahtjev djelimično odbijen, dio rješenja kojim se udovoljava mora biti jasno odvojen od dijela u kojem je zahtjev djelimično odbijen,

naredbu o dostavljanju rješenja uz navođenje lica kojima se moraju dostaviti i njihove adrese,

potpis zemljišnoknjižnog referenta,

pouku o pravnom lijeku.

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

## Član 40

### Sprovođenje upisa

Upisi u zemljišnoj knjizi se sprovode na sljedeće način:

Upis će se uvesti u svakom zemljišnoknjižnom ulošku po redu brojeva dnevnika upisujući samo bitne sadržaje knjižnih prava, dan, mjesec i godinu, te broj pod kojim je zahtjev stigao u zemljišnoknjižnu kancelariju. Upisi moraju biti čitljivi, razumljivi i pregledni i moraju u potpunosti odgovarati rješenju i nalogima izdatim u rješenju.

Upisaće se samo bitni sadržaj prava. Ako se bitni sadržaj prava ne može ukratko izraziti, u glavnoj knjizi će se pozvati na tačno označena mjesta u ispravama na kojima se zasniva upis, i to sa dejstvom kao da su upisana u samoj glavnoj knjizi.

Kad je upis sproveden, plomba će se precrtati olovkom.

Kod upisivanja prava u korist više lica, njihova imena će se upisati jedno ispod drugog.

Kod upisa suvlasništva, udjeli izraženi razlomkom upisaće se brojevima na desnoj ivici strane, neposredno pred rubrikom primjedbe.

Kod upisa zajedničkog vlasništva upisaće se napomena da se radi o zajedničkom vlasništvu.

Kod upisivanja službenosti i realnih tereta, mora se sadržaj i obim prava navesti što je moguće određenije (npr. "Pravo prolaza pješice preko dijela parcele i to stranom...").

Kod upisivanja založnog prava na cijelom zemljišnoknjižnom tijelu ili na dijelu jednog suvlasnika, iznos potraživanja 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 završiti potpisom zemljišnoknjižnog referenta i podvlačenjem vodoravne crte ispod toga, preko cijele širine stranice. Ako se na istom licu na osnovu odluke sprovodi više upisa, upisi se ne smiju odvojiti crtom i tada na osnovu potpisa ispod posljednjeg upisa.

Kad se upis odnosi na neki raniji upis u istom odjelu zemljišnoknjižnog uloška, u stubac za primjedbe staviće se broj ranijeg upisa, ako se upis odnosi na neki raniji upis u drugoj odjelu istog zemljišnoknjižnog uloška, 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 sprovođenja upisa upisaće se u dnevnik.

Odjeljak 10.

## ODRŽAVANJE MEĐUSOBNE USKLAĐENOSTI IZMEĐU ZEMLJIŠNE KNJIGE I KATASTRA NEKRETNINA

### Član 41

Obavještenje između zemljišnoknjižne kancelarije i Katastra

Katastar i zemljišnoknjižna kancelarija su dužni da se staraju o tome da podaci o stanju u registrima budu međusobno usklađeni.

Ovo se obezbjeđuje na sljedeći način:

Kod promjene oznake, privredne namjene i položaja, kao i veličine parcele Katastar obavještava zemljišnoknjižnu kancelariju putem prijavnog lista A sa kopijom katastarskog plana.

Kod zemljišnoknjižne diobe, prepisa i otpisa nekretnine i promjene vlasništva zemljišnoknjižna kancelarija obavještava Katastar.

Kod upisa, promjene ili brisanja drugog stvarnog prava, uključujući i promjenu nosioca prava, zemljišnoknjižna kancelarija obavještava Katastar.

Zemljišnoknjižna kancelarija postupa sa obavještenjima iz tačke 1. stava 1. ovog člana, kao sa zahtjevima za upis i vrši odgovarajući upis u odjeljak A. Kod obavještenja o promjeni vlasništva ili promjeni nosioca prava izjednačenog sa nekretninom, Katastru 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 katastarske kancelarije, 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 zemljišno knjižnog uloška, tada će se u A listu zemljišno knjižnog uloška izbrisati predmetne parcele, a novi brojevi i površine parcela koje je utvrdio katastar upisaće se u zemljišno knjižni uložak formiran na osnovu podataka novog premjera. U elektronskoj bazi podataka svim katastarskim opštinama starog premjera dodaje se prefiks "SP".
- (4) Ako se usaglašavanje vrši po zahtjevu stranke, katastar dostavlja zemljišno knjižnoj kancelariji prijavni list sa 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, katastar 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", broj 22/84), Zakonom o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 19/96 i 15/00), Zakonom o premjeru i katastru nepokretnosti ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 55/03, 46/04 i 67/05) i Zakonom o premjeru i katastru nepokretnosti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 34/06), do roka određenog Zakonom o zemljišnim knjigama Republike Srpske, zemljišno knjižna kancelarija otvara nove zemljišno knjižne uloške i licima u čiju korist je upis izvršen dostavlja zemljišno knjižni izvod.
- (2) Za nekretnine za koje nije doneseno rješenje u skladu sa stavom 1. ovog člana uspostaviće se novi zemljišno knjižni ulošci prema Zakonu o zemljišnim knjigama Republike Srpske.
- (3) Dokumentaciju prikupljenu u postupku izlaganja u skladu sa stavom 1. ovog člana katastar će dostaviti zemljišno knjižnoj kancelariji.

### Član 42

#### Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srpske".

# ZEMLJIŠNOKNJIŽNI IZVADAK

Katastarska opština ..... Broj zk. uložka .....

## A) Popisni list

Redni broj	Broj zemljišta (parcele)	OZNAKA NEKRETNINA	Površina		Primjedba
			Ha	a m	
			2		

## 2. Odjeljak

Redni broj	UPISI	Primjedba

## B) Vlasnički list Broj zk. uložka .....

Redni broj	UPISI	Primjedba

## C) Teretni list Broj zk. uložka .....

Redni broj	UPISI	Iznos	Primjedba