

ВИСОКА ГРАЂЕВИНСКО – ГЕОДЕТСКА ШКОЛА
ГЕОДЕТСКИ ОДСЕК
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ

Задатак за специјалистичку праксу

Област: Одржавање катастра непокретности

а) За кандидате који су запослени или на други начин радно ангажовани у РГЗ-у

У оквиру специјалистичке праксе извршити:

- Опис и организацију Службе за катастар непокретности (СКН) у којој је кандидат запослен уз приказ одговарајућих прилога (у задатку је дат угледни пример који се односи на СКН Београд из 2006. године који не садржи прилоге)
- Опис и анализу извршених послова у области оснивања катастра непокретности и водова и израде ДКП-а на територији СКН у којој кандидат ради
- Опис конкретних задатака на којима је кандидат био ангажован у РГЗ-у до сада, као и током специјалистичке праксе у трајању од 24 радна дана

НАПОМЕНА: Треба имати у виду да је дати угледни примерак специјалистичке праксе урађен на начин какав се захтевао школске 2009/10 год. и овде дат као помоћ изради Семинарског рада специјалистичке праксе.

Садашњи Семинарски рад треба да буде у складу са овде наведеним упутствима и договором са предметним наставницима.

Др Чедомир Цвијовић, дипл.геод.инж.
Др Јасмина Недељковић-Остојић, дипл.геод.инж.

ВИСОКА ГРАЂЕВИНСКО – ГЕОДЕТСКА ШКОЛА
ГЕОДЕТСКИ ОДСЕК

Марија Васић 28/98

Специјалистичка пракса

(Угледни пример за први део задатка)

О В Е Р А В А

Ментор у СКН:

Ментор:

Београд, 2009.

САДРЖАЈ

1. ПИСАРНИЦА	4
2. ОМОТИ СПИСА – СЛУЖБЕНИ ПРЕДМЕТИ	6
3. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	7
4. ПРОМЕНЕ ГРАНИЦЕ КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ.....	9
5. ПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЕНА У КАТАСТРУ ЗЕМЉИШТА.....	10
6. МАНУАЛ.....	12
8. ЦЕПАЊЕ – ДЕОБА ПАРЦЕЛА	14
9. СПАЈАЊЕ ПАРЦЕЛА.....	15
10. ИЗГРАДЊА – ДОГРАДЊА И РУШЕЊЕ ЗГРАДЕ.....	16
11. ПРИПРЕМА ПОДАТАКА ЗА ПРИВАТНУ ГЕОДЕТСКУ ОРГАНИЗАЦИЈУ.....	17
12. УСПОСТАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ	18
13. ПРОМЕНЕ КУЋНИХ БРОЈЕВА	21
14. СНИМАЊЕ ДЕТАЉА	22
15. ДНЕВНИК РАДА	23

Напомена: У овом угледном примерку нису дати прилози.

Предлог програма праксе за специјалисте

1. Омоти списа – службени предмети
2. Издавање уверења
3. Промена граница катастарске општине
4. Деоба парцела
5. Спајање парцела
6. Промена корисника земљишта
7. Промена личних података
8. Промена културе
9. Промена настала изградњом, доградњом или уклањањем објекта
10. Утврђивање и промене кућних бројева
11. Снимање детаља (припрема, начин и методе снимања)
12. Скица одржавања премера (мануал)
13. Провођење промена
14. Израда и одржавање катастра непокретности

1. ПИСАРНИЦА

Писарница је организациона јединица у којој се врше следећи послови:

- Пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште
- Евидентирање предмета
- Здруживање аката
- Достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама
- Отпремање поште
- Чување предмета у роковнику
- Развођење предмета
- Архивирање и чување решених предмета
- Ако није основана пријемна канцеларија, пријем поднесака од странака

Начин вршења послова писарница регулисан је прописима о канцеларијском пословању органа државне управе (**Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе “Службени гласник РС“ бр. 80/1992, 10/1993, 14/1993, 44/1993**).

У оквиру писарнице Републичког геодетског завода, Службе за кататстар непокретности постоји 10 шалтера. Сваки шалтер има посебна задужења.

Шалтери 1, 2 и 3 су задужени за пријем поднесака. Поднесак је сваки захтев, предлог, пријава, молба, жалба и друго саопштење којим се странке обраћају органима државне управе. Редован начин за обраћање странака (правних и физичких лица) Републичком геодетском заводу је путем поднесака. По пријему поднеска (захтева) премети се разврставају по врсти предмета (управни и вануправни), по материји и по организационим јединицама. Улажу се у омот списка, а на сваки предмет ставља се отисак пријемног штампилца и у исти се уносе одговарајући подаци. Затим се подаци о предмету заводе у компјутерској евиденцији и достављају одељењима на обраду.

На шалтеру 4 се врши увид у јединствену евиденцију, односно странке се упознају са подацима о парцелама, као и носиоцима права коришћења и права власништва на парцели.

На шалтеру 6 се врши увид у дигитални геодетски план за општине које су дигитализоване, односно које су прешле у одржавање (Стари град, Стара Раковица, део КО Кнежевац, Бели Поток, Овча).

На шалтеру 7 се врши увид у катастар непокретности за КО Стари град и КО Стара Раковица.

Шалтер 8 је задужен за издавање података приватним геодетским организацијама, које је по захтеву геодетске организације припремило надлежно одељење.

На шалтеру 9 странке могу да изврше увид у адресни регистар, односно да добију податке о кућним бројевима, као и да преузму уверење о кућном броју.

Шалтер 10 је одговоран за архивирање обрађених предмета.

У оквиру писарнице постоји и **канцеларија бр.35**, у којој странке могу да изврше увид у аналогни план за КО Палилула, КО Вождовац, КО Борча, КО Крњача, КО Звездара, КО Врачар, КО М.М.Луг, КО В.М.Луг ...

У плану је активирање шалтера који ће бити означен бр.**5а**. Функција референта ће бити да прегледа да ли је документација на основу које странка жели да поднесе захтев за провођење промене потпуна, односно да упути станачу на који начин да употпуни исправе.

За сваки поднети захтев плаћа се републичка административна **такса** (сходно Закону о републичким административним таксама Сл.гласник РС бр.43/2003, 51/2003 и 61/2005) и **накнада** за коришћење података и пружање услуга РГЗ-а (сходно Уредби о висини накнаде за коришћење података премера и катастра и пружање услуга РГЗ-а Сл.гласник РС бр.45/2002).

Писарници припада и **канцеларија шефа писарнице** (према новој систематизији шефа групе), који је задужен за квалитетан рад писарнице и за пријем странка.

Канцеларија за експедицију врши послове пријема и експедиције поште.

Архива је саставни део писарнице у коме се чувају завршени предмети, евиденција о предметима и остали материјал до предаје историјском архиву или до њиховог уништења. Предмети се чувају 2 године, 5 година или трајно, у зависности од врсте.

Прилози:

- 1.1. Класификација предмета
- 1.2. Захтев за издавање копије плана и копија плана
- 1.3. Захтев за издавање преписа поседовног листа и препис поседовог лиса
- 1.4. Захтев за издавање преписа листа непокретности и препис листа непокретности
- 1.5. Захтев за уверење о величини поседа и катастарском приходу и уверење
- 1.6. Захтев за издавање уверења о називу улице и кућном броју
- 1.7. Захтев за утврђивање кућног броја
- 1.8. Захтев за укњижбу права својине
- 1.9. Захтев за укњижбу хипотеке
- 1.10. Приговор
- 1.11. Жалба

2. ОМОТИ СПИСА – СЛУЖБЕНИ ПРЕДМЕТИ

Службени предмети се заводе на следећи начин:

- вануправни предмети-предмети – предмети који се не решавају по управном поступку: извештаји, приговори и др., чији је рок обраде месец дана, а рок чувања од две до пет година. Улажу се у омот списка *беле* боје
- управни предмети - предмети који се решавају по управном поступку; рок обраде управних предмета је, у зависности од врсте предмета, од три дана до два месеца, а рок чувања је трајан. Предмети који се решавају по захтеву странке заводе се у омоте списка са *црвеном* ивицом, а предмети који се решавају по службеној дужности (службене белешке) заводе се у омоте списка са *жутом* ивицом.

Прилози:

- 2.1. Омот списка беле боје
- 2.2. Омот списка црвене боје
- 2.3. Омот списка жуте боје

3. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Захтев за издавање уверења станка подноси на шалтеру 1, 2 или 3, прецизирајући на коју врсту уверења се односи. Затим се захтев доставља одељењу надлежном за издавање предметне врсте уверења. Правни основ за издавање уверења је **чл.161 Закона о општем управном поступку (Сл. лист СРЈ бр.33/97 и 31/01)**.

Уверење се издаје на основу података из катастарског операта (бр.плана, бр.деталне скице – мануала, површина, култура, класа, корисник...), података из катастарског елабората (деталне скице, планови, књига детаљних рачунања) и података из катастра непокретности. Такође, издају се уверења и о променама које је проводила земљишна књига за КО Стари град и КО Стара Раковица (од обнове земљишних књига до престанка важења земљишних књига), с обзиром да су земљишне књиге за ове две катастарске општине пренете из Земљишно књижног одељења Другог општинског суда у Републички геодетски завод када је почело излагање на јавни увид података за наведене општине.

Врсте уверења:

1. Опште уверење,
2. Уверење о идентификацији броја катастарске парцеле,
3. Уверење о снимљеним објектима на катастарској парцели,
4. Уверење о формирању грађевинске парцеле,
5. Уверење о катастарском приходу, и
6. Уверење о кућном броју.

Опште уверење се издаје о следећим врстама промена:

- физичким променама насталим услед деобе или спајање парцела
- променама корисника на парцелама, одн. власника на зградама и посебним деловима зграда

Уверење о идентификацији броја катастарске парцеле се издаје у циљу усаглашавања бројева катастарских парцела новог премера са бројевима катастарских парцела старог премера

Уверење о снимљеним објектима на катастарској парцели је уверење о времену снимања објеката на одређеној катастарској парцели (првобитни премер, допунски премер, ревизија премера), као и подацима о објектима који су у међувремену брисани. Такође, на захтев државних органа, уз уверење се издаје и копија плана на којој су сви објекти означени према периодима снимања.

Уверење о формирању грађевинске парцеле претходно подразумева следећи поступак: сходно детаљном урбанистичком плану, општина издаје акт о урбанистичко-техничким условима, а приватна геодетска организација (на захтев странке) врши обележавање грађевинске парцеле на терену; пошто се служби за катастар непокретности достави елаборат о обележавању, промена се проводи кроз катастарски операт; коначно, издаје странци уверење о обележеној грађевинској парцели, у којој се наводи број грађевинске парцеле, као и катастарске парцеле које улазе у њен састав, са површинама.

Уверење о катастарском приходу се издаје за следећу намену:

- за дечији додатак,
- за промену намене коришћења,
- за пренамену парцеле
- за стамбени кредит
- за пијачну тезгу

Уверење о кућном броју се издаје за различите намене, нпр. пријава пребивалишта.

Прилози:

- 3.1. Уверење о идентификацији броја парцеле
- 3.2. Уверење о формирању грађевинске парцеле
- 3.3. Уверење о снимљеним објектима на кат.парцели
- 3.4. Уверење о називу улице и кућном броју
- 3.5. Уверење о свим променама у земљишној књизи и катастру непокретности

4. ПРОМЕНЕ ГРАНИЦЕ КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ

Приликом израде катастра непокретности постојећа гранична линија катастарске општине може се задржати у целости, делимично изменити или дефинисати нова.

Промена границе катастарске општине (делимично или у целости) спроводи се на основу одлуке Владе Републике Србије. Такође, могуће је извршити промену границе катастарске општине и по службеној дужности, у случају када је потребно исправити одређене пропусте, нпр. грешке у картирању (види прилог 4.1).

Промене у граници катастарске општине, настају услед:

1. Деобе подручја једне к.о. на две или више нових к.о.,
2. Спајање две или више к.о. у једну к.о.,
3. Одвајање једног или више делова к.о. и припајање другој к.о.,
4. Исправке грешака снимања или картирања границе к.о.

Обележавање граница катастарске општине врши Републички геодетски завод, Служба за катастар непокретности, постављањем граничних белега и ознака на земљишту и описивањем границе у записнику о омеђавању. Техничка документација садржи списак бројева парцела које се припајају или издвајају из катастарске општине и скицу промењене границе катастарске општине.Промена се проводи у катастарском елаборату и катастарском оперативу.

Промена границе катастарске општине детаљно објашњена у **Инструкцији за прикупљање података о непокретностима која је ступила на снагу 14.10.1996.године.**

Прилог:

4.1. Промена границе КО

5. ПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЕНА У КАТАСТРУ ЗЕМЉИШТА

А) Врсте промена у катастру земљишта:

- Обнова граница катастарских парцела на основу података важећег премера – омеђавање
- Исправљање граничне линије
- Спајање парцела
- Деоба – цепање парцела
- Промена корисника на земљишту
- Промена личних података носилаца права
- Промена културе и класе
- Изградња – доградња зграде
- Рушење објекта

С обзиром да ће исправљање граничне линије, спајање парцела, деоба - цепање парцела као и изградња – доградња и рушење зграде бити објашњене у наредним поглављима, овде ћу описати обнову граница катастарске парцеле (омеђавање), промену корисника на земљишту, промену личних података и промену културе.

Обнова граница катастарске парцеле (омеђавање) покреће се на захтев физичког или правног лица, носиоца права, држаоца или корисника непокретности, суда или другог надлежног органа. Када се обнова границе катастарске парцеле врши по захтеву физичког лица, корисника те парцеле, потребно је да корисници суседних парцела уписани у катастарском оперативном подношењу захтева, дају своју сагласност.

Обнова граница катастарске парцеле се врши обележавањем граничних тачака парцеле на терену на основу нумеричких података премера (оригинални подаци мерења, координате регистроване у поступку фотограмметријске реституције и координате добијене дигитализацијом радног оригинала катастарског плана), по правилу истом методом и са исте геодетске основе која је коришћена приликом снимања у поступку премера, односно одржавања премера.

Промена корисника неизграђеног градског грађевинског земљишта у државној својини, врши се:

- на основу решења надлежног органа о додели земљишта на коришћење – ако је овим актом грађевинска парцела додељена већем броју лица а нису одређени удели корисника, упис права коришћења се уписује као заједничка својина
- без решења о додели земљишта на коришћење у случају:
 - 1) преноса права коришћења са ранијег сопственика на брачног друга, потомке, усвојенике, родитеље и усвојеоце;
 - 2) наслеђивања ранијег сопственика од стране лица наведених у тачки 1) овог става;

Промена корисника изграђеног градског грађевинског земљишта у државној својини врши се на основу одлуке, односно исправе о правном послу, којом се стиче право својине на објекту у целини или одређеном аликвотном делу објекта, под условом да је објекат изграђен у складу са важећим прописима.

Промена личних података регулише се у управном поступку код Службе на основу валидних исправа правоснажним решењем у случају:

- промене адресе и места пребивалишта на основу захтева и фотокопије личне карте,
- промена имена и презимена на основу захтева и валидне исправе суда (приликом склапања или развода брака) или извода из матичне књиге рођених и изјаве два сведока (оверене од надлежног органа),
- промена назива правних лица, као и седишта истих на основу решења агенције за привредне регистре

Промена културе - Појединачне промене културе и класе или утврђивање неплодних површина и земљиште са посебном наменом, утврђује геодетски стручњак на лицу места. Промене класе и промену културе на већим комплексима земљишта, утврђује на лицу места, дипломирани инжењер пољопривреде запослен у Републичком геодетском заводу који ради на пословима катастарског класирања и бонитирања а записник о извршеном увиђају доставља служби.

Б) Провођење промена у катастру земљишта

(Сходно Инструкцији за одржавање катастра земљишта, Републичког геодетског завода, издате јануара 2000.године)

Промене се проводе кроз катастарски елаборат и катастарски операт.

Промена кроз катастарски елаборат се спроводи на следећи начин: Снимљена промена се искартира на радном оригиналу плана, проводи кроз Књигу детаљног рачунања површина, а затим се координате новиснимљених тачака уводе у Т.О. 25. На мануалу се тачке означавају зеленом бојом редним бројевима почев од последњег уведеног броја у Т.О.25. На крају се саставља пријавни лист и црта копија плана.

Промена кроз катастарски операт подразумева доставу пријавног листа референту који проводи промене кроз поседовне листове (односно проводи промене у компјутерској бази података) и уноси промене у књигу списка промена (ручно). Као доказ о промени доноси се решење, које се доставља странкама. Решење постаје правоснажно по истеку рока од 15 дана од датума последње доставе странци (или даном одрицања странака од права на жалбу ако је изјава о одрицању дата пре истека рока од 15 дана). По правоснажности решења пријавни лист се шале земљишној књизи а предмет се архивира.

У случају када за објекат на парцели станка не поседује грађевинску и употребну дозволу, такав објекат се евидентира на радном оригиналу плана, промена евидентира у списку пријава и доноси решење о одбијању захтева за провођење промене кроз катастарски операт.

Прилози:

5.1. Промена корисника земљишта

5.2. Промена личних података

6. МАНУАЛ

Само снимање појединих промена врши се на посебним скицама одржавања премера које се називају *мануали*. Мануал је добра цртаћа хартија димензија А4.

Скицу треба оријентисати према северу. Сви подаци мерења се прегледно приказују и уписују на терену приликом самог снимања. Мануал мора да садржи и податке за све парцеле које се непосредно граниче са парцелом која је предмет снимања. На мануалима треба уцртати и све тачке геодетске основе, са којих се врши снимање, као и оријентационе тачке. При поновном премеру мануал се не сме допуњавати него се увек ради нови.

На мануалу се налазе два стања:

- старо стање које се црта црним тушем
- ново стање које се црта црвеним тушем.
-

Објекти на мануалу се поништавају црвеним тушем, положеним крстићима на контурне линије објекта.

Сваки мануал мора имати још и следеће податке: редни број скице премера, редни број катастарског плана, број свеске и страна тахиметријског записника, везу са ранијом скицом премера бр./год., редни број списка промена.

Мануали у једној катастарској општини сређују се по годинама снимања и редним бројевима и тако чувају као техничка документација одржавања премера и катастра земљишта.

Зависно од снимљене промене на терену мануал се представља следећим променама:

- снимање граница грађевинске парцеле,
- снимање изграђеног објекта,
- снимање дограђеног објекта,
- спајање катастарских парцела,
- деоба парцеле,
- промена кућног броја,
- рушење објекта

Прилози: *

6.1. Снимање објекта без дозволе

6.2. Промена границе катастарске парцеле

6.3. Истовремено рушење старог и упис новог објекта без дозволе

*) – као примере мануала за рушење објекта, доградњу објекта, упис објекта и надоградњу објекта видети мануале у оквиру прилога 10.1, 10.2, 10.3 и 10.4

7. ИСПРАВЉАЊЕ ГРАНИЧНЕ ЛИНИЈЕ

У циљу правилног обликовања катастарских парцела врши се извођење исправке изломљених граничних линија парцела, односно, исправљање линије између појединих култура истих власника или између појединих власника.

Исправљање граничне линије парцеле може се извести уз услов једнакости површина, а зависно од тачности може се извршити механичком методом (која се данас више не користи) или аналитичком методом. При томе, код исправљања граничне линије са једним или више прелома, води се рачуна да се одузета и додата површина суседних површина парцела изравнају.

Исправљање границе парцеле са више прелома може се извршити прво на плану, па онда са плана елементе пренети на терен, а исправљање границе са једним преломом може се директно извршити на терену, па се снимљено стање затим картира на плану. За време обављања праксе нисам се сусрела са овом врстом промене, те сам је само укратко теоријски изложила.

8. ЦЕПАЊЕ – ДЕОБА ПАРЦЕЛА

Странка ангажује овлашћену геодетску организацију и даје изјаву. Геодетска организација подноси Републичком геодетском заводу пријаву за добијање података. После завођења захтева на шалтеру, предмет одлази референту који је задужен за припрему података.

Припрема обухвата:

- координате тачака са којих се врши снимање
- податке о парцели (површина, култура, класа)
- фотокопију мануала ради лакше оријентације
- списак координата детаљних тачака

По добијању података, стручно лице геодетске организације одлази на терен и врши снимање. Кад се парцела дели на две или више парцела, тада се морају снимити све новонастале парцеле и измерити одређен број фронтова суседних парцела ради контроле снимања. Кад се од велике парцеле издваја мали део парцеле и кад се деле дугачке, а уске парцеле (кад је однос дужине и ширине већи од 10:1), снимају се само нове граничне линије са контролним мерењима без снимања осталих граничних тачака старе парцеле.

Након извршеног снимања, елаборат снимања се доставља РГЗ-у. Елаборат се састоји од:

- детаљне скице (мануал)
- тахиметријског записника
- записника о извршеном снимању на терену

Референт прегледа и оверава елаборат снимања, затим проводи новонастале промене кроз катастарски елаборат и операт. Картира, рачуна површине парцела, врши нумерацију нових парцела и саставља пријавни лист који служи за провођење промена кроз операт а други пријавни лист са копијом плана шаље земљишној књизи ради усаглашавања земљишно књижног и катастарског стања.

Прилог:

8.1. Деоба парцеле

9. СПАЈАЊЕ ПАРЦЕЛА

По захтеву странке, две или више суседних парцела, спајају се у једну парцелу, ако су исте културе, односно истог начина коришћења под условом да припадају истом кориснику.

Уз захтев се доставља и решење о изузимању и додели земљишта на трајно коришћење које доноси општина, као и власничке листове за све катастарске парцеле које ће бити спојене.

Спајање две или више парцела у једну парцелу неће се вршити ако се оно врши на основу предуговора овереног код суда, или писменог уговора на коме потписи уговарача нису оверени код суда.

Поступак обраде предмета је следећи:

- на плановима, односно радним оригиналима врши се брисање постојећих и спајање у једну катастарску парцелу (обично се задржава број катастарске парцеле са највећом површином);
- спајање катастарских парцела проводи се кроз катастарски операт и елаборат (промена се проводи кроз књигу детаљног рачунања парцела);
- израђује се детаљна скица, односно мануал;
- израђују се пријавни листови за Службу за катастар непокретности и земљишну књигу;
- израђује се копија плана која се прослеђује земљишној књизи, заједно са пријавним листом;
- доставља се рачун странци за извршене радове

Прилог:

9.1. Спајање парцела

10. ИЗГРАДЊА – ДОГРАДЊА И РУШЕЊЕ ЗГРАДЕ

Сваки **новоизграђени и дограђени објекат** прво мора да се сними на терену. По достављању елабората снимања са терена, приступа се обради података и објекат се картира на радном оригиналу (плану). Ново стање се проводи кроз катастарски елаборат и катастарски операт, с тим да у погледу носиоца права на новоизграђеном одн. дограђеном објекту разликујемо:

1) објекте за које су издате грађевинска и употребна дозвола и објекте који су изграђени пре доношења прописа којима је утврђена обавеза прибављања грађевинске дозволе – као носилац права на овим објектима се уписује лице (физичко или правно) на које гласе дозволе, односно лице на које гласи одлука општине којим се утврђује да је објекат изграђен пре доношења прописа о изградњи

2) објекте за које нису издате грађевинска и употребна дозвола – за овакве објекте се евидентира да су изграђени без грађевинске и употребне дозволе, т.ј. да власник одн. држалац објекта није утврђен

3) објекте за које је издата грађевинска а није издата употребна дозвола – на оваквим објектима се лице на које гласи грађевинска дозвола уписује као држалац

Кад је објекат изграђен на катастарској парцели која не представља грађевинску парцелу, део катастарске парцеле који није под објектом, у површини до 500 m², увршћује се у земљишта за посебне намене, а остатак у постојећу културу.

У случају **рушења објекта**, на терену се констатује сама промена, а на мануалу (скици одржавања премера) зграда се поништава тако што се на контурну линију зграде црвеним тушем уцртавају положени крстићи. Затим се промена проводи кроз катастарски елаборат и катастарски операт.

Прилози:

- 10.1. Рушење објекта
- 10.2. Доградња објекта без дозволе
- 10.3. Упис објекта без дозволе
- 10.4. Надоградња објекта

11. ПРИПРЕМА ПОДАТАКА ЗА ПРИВАТНУ ГЕОДЕТСКУ ОРГАНИЗАЦИЈУ

Пре почетка снимања детаља и изласка на терен потребно је припремити одговарајуће податке на основу којих ће се извршити снимање.

Податке из катастарског операта и елабората који су неопходни за обављање геодетских радова на терену издаје Републички геодетски завод односно Служба за катастар непокретности на основу пријаве приватних геодетских организација.

Припрема почиње прикупљањем основних података о парцели из катастарског операта а то су : план, скица, култура, класа, површина и корисник. Потом се испитује историја парцеле тако што се прате све промене које су биле на парцели и то од основног премера (1929.год.), ревизије премера (1956.год.) и одржавања премера.

Након узимања оригиналних података са скица и из тахиметријског записника приступа се картирању на радним оригиналима, да би се установило да ли су исти подаци. После ове контроле рачунају се координате детаљних тачака и површина парцеле из координата која се упоређује са површином из катастарског операта. У том случају разлика површина треба бити у границама дозвољених одступања. Такође се упоређују и фронтови мерени са терена са рачунским фронтовима. Када се подаци провере и утврде као добри тек тада се издаје податак за примену на терену.

У припремне податке спадају:

- координате тачака геодетске мреже са којих ће се вршити снимање
- подаци о парцели
- фотокопија скице детаља која ће омогућити лакшу орјентацију на терену
- списак координата детаљних тачака
- подаци из тахиметријског записника

Служба за катастар непокретности је одговорна за тачност издатих података. По пријему рачуна, а у складу са законским одредбама, странка је дужна да по завршетку плати износ накнаде за издате податке.

Прилог:

11.1. Припрема података

12. УСПОСТАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ

Идеја да се катастар земљишта, као фактичка евиденција о непокретностима и земљишна књига, као правна евиденција о непокретностима, споје у јединствену евиденцију – катастар непокретности, појавила се као одраз незадовољства у погледу тачности и потпуности података у ситуацији када постоји двојна евиденција о непокретностима и правима на њима.

У овом поглављу ћу укратко изложити поступак израде и одржавања катастра непокретности, имајући у виду КО Стари град и КО Стара Раковица, с обзиром да сам запослена у Републичком геодетском заводу на пословима одржавања катастра непокретности за ове две катастарске општине. Ово су општине у којима су пре ступања на снагу катаста непокретности постојали и земљишна књига и катастар земљишта (поступак израде катастра непокретности је нешто различит у општинама у којима постоји само катастар земљишта, а не постоји земљишна књига), те представљају типичан пример обједињавања две евиденције у нову – катастар непокретности, која је у надлежности геодетских органа и чијим устројством престају да важе земљишне књиге и катастар земљишта.

Прописи по којима се поступа приликом израде и одржавања катастра непокретности су Закон о државном премеру и уписима права на непокретностима (Сл.гласник РС, бр.83/92, 12/96, 15/96 и 25/2002) и Правилник о изради и одржавању катастра непокретности (Сл.гласник РС, бр.46/99).

Израда катастара непокретности обухвата:

- Утврђивање катастарске територијалне јединице
- Прикупљање података о непокретностима које не садржи катастар земљишта
- Катастарско класирање и бонитирање земљишта
- Излагање на јавни увид података из катастра земљишта и утврђивање података о правима на непокретностима
- Израду катастарског операта и устројавање збирке исправа

У поступку излагања на јавни увид израђују се привремени листови непокретности (т.ј. подаци се привремено уписују у листове непокретности), тако да један лист непокретности обухвата све катастарске парцеле које припадају истом носицу права, одн.држаоцу у једној катастарској општини. У листове непокретности уписују се подаци о:

1. земљишту, згради, стану, пословној просторији, гаражи и др.грађевинским објектима,
2. подаци о правима на непокретностима и носиоцима тих права,
3. подаци о теретима и ограничењима који се односе на непокретности односно на носиоце права на непокретностима.

Наведени подаци се уписују на основу елабората премера са катастарским планом, документације катастра земљишта, земљишне књиге, аката надлежних органа којима се одређује градско грађевинско земљиште, података о посебним деловима зграда за колективно становање прибављеним од надлежног органа и друге расположиве документације. Контролу података унетих у листове непокретности као и сам поступак излагања води Комисија за излагање, руковођена од стране председника Комисије.

Ови подаци, заједно са подацима садржаним у елаборату премера и другој документацији излажу се на јавни увид. Позвана лица се упознају са подацима уписаним у листове непокретности и изјашњавају о њима. О свим радњама поступка води се Записник. Права на непокретностима Комисија за излагање утврђује сходно прецизно изложеним правилима која су прописана Правилником.

Поступак излагања је окончан када Комисија (после извршеног прегледа од стране организационе јединице Републичког геодетског завода) преда надлежној Служби оверене листове непокретности са коначно утврђеним подацима о непокретносима и правима на њима.

Следећу фазу представља **формирање катастра непокретности** које обухвата израду радног оригинала катастарског плана, збирке исправа и катастарског операта. Листови непокретности постају саставни део катастарског операта. После управног и стручног надзора од стране организационе јединице Републичког геодетског завода за катастар непокретности, којим се утврђује усклађеност катастарског операта са важећим прописима, Републички геодетски завод Решењем потврђује операт.

По објављивању решења о потврди катастарског операта у Сл.гласнику РС, катастарски операт се предаје:

- организационој јединици Републичког геодетског завода за послове архивирања, на чување, и
- Служби, на коришћење и одржавање

Одржавање катастра непокретности обухвата:

- утврђивање насталих промена на земљишту, зградама и посебним деловима зграда, како у погледу промене положаја, облика, површине, начина коришћења и катастарског прихода, тако и у погледу врсте и обима права, терета и ограничења, као и
- провођење утврђених промена на радном оригиналу плана и у катастарском операту

Променама се сматрају како промене у већ уписаним подацима, тако и упис нових података у катастар непокретности.

Врсте уписа у катастар непокретности су:

1. Укњижба, упис којим се коначно стичу, преносе или престају права на непокретностима
2. Предбележба, упис којим се условно стичу, преносе или престају права на непокретностима
3. Забележба, упис одређених правних чињеница које могу да буду од утицаја на постојање права на непокретностима, а које се односи на вланика непокретности или на саму непокретност

Правни основ за упис права на непокретностима представља:

- Закон
- Правноснажна одлука надлежног органа
- Исправа о правном послу сачињена у складу са законом
- Спразум о накнади за експроприсану непокретност
- Др. акт о конституисању права на непокретносима, у складу са Законом

Како је катастар непокретности јавна књига, служба је дужна да на захтев странке изда податке из катастра непокретности и то штампањем појединих делова катастарског операта које потписује директор службе одн.лице које он овласти, са отиском печата, или директим приступом (увидом) у податке катастарског операта.

Прилози:

- 12.1. Записник о излагању
- 12.2. Решење о укњижби права својине

12.3. Решење о укњижби хипотеке

12.4. Решење о забелележби постојања спора

12.5. Решење о забележби закупа градског грађевинског земљишта и упису посебних делова објекта са укњижбом права својине на њима

13. ПРОМЕНЕ КУЋНИХ БРОЈЕВА

Промена кућних бројева је регулисана Уредбом о утврђивању кућних бројева, означавању зграда бројевима и означавању назива насељених места, улица и тргова, (Службени гласник РС број 110/2003) .

Сходно Уредби, за послове утврђивања кућних бројева, означавање зграда и грађевинских парцела кућним бројевима и означавање назива насељених места, улица и тргова, као и вођење регистра кућних бројева, улица и тргова надлежна је организациона јединица Републичког геодетског завода у општини, односно граду-Служба за катастар непокретности. Називи насељених места, улица и тргова исписују се великим словима у складу са законом којим се уређује службена употреба језика и писма и законом којим се уређују заштита права и слобода националних мањина.

Кућни број утврђује се за све стамбене и пословне зграде, грађевинске парцеле, као и привремене објекте који су изграђени у складу са прописима о планирању и градњи.

У насељеном месту утврђивање и означавање кућних бројева врши се посебно за сваку улицу. Лева страна добија непарне бројеве почев од један па надаље, а десна парне почев од два па надаље. Утврђивање и означавање у свакој улици врши се од дела улице који је ближи главном делу, односно центру насељеног места и наставља у правцу периферије.

Ако зграда има више улаза непосредно везаних за улицу, сваком улазу утврђује се посебан кућни број.

Кућни број се за дворишне зграде додељује тако што дворишна зграда добија број уличне зграде и дода се словна ознака по азбучном реду.

Утврђивање и означавање кућних бројева на тргу врши се у континуитету у смеру кретања казальке на сату, почев од угла главне улице и од броја 1.

Згради саграђеној између две постојеће зграде после извршеног утврђивања кућних бројева, утврђује се кућни број прве суседне зграде нижег кућног броја коме се додаје словна ознака по азбучном реду.

Ако се грађевинска парцела која већ има утврђени број парцелише, први испарцелисани део до суседне зграде нижег кућног броја задржава раније утврђени кућни број, а за остале делове утврђује се исти кућни број са словном ознаком по азбучном реду.

Кућни број утврђује Служба за катастар непокретности решењем.

Означавање зграда и привремених објеката врши Служба постављањем таблица са десне стране од улаза или изнад улаза на видљивом месту. Грађевинске парцеле се означавају постављањем таблица на посебном стубу висине 2,5 метара у левом углу парцеле од главне улице, односно пута.

Евиденцију кућних бројева, назива улица и тргова, као део јединствене евиденције просторних јединица, води Служба. Евиденције се воде у Регистру кућних бројева и Регистру улица и тргова.

За све зграде, грађевинске парцеле и привремене објекте који носе број б.б. Служба је дужна да утврди кућни број у року од једне године од дана ступања на снагу ове уредбе.

Прилог:

13.1. Решење о кућном броју

14. СНИМАЊЕ ДЕТАЉА

Промене на земљишту и објектима снимају се са постојеће геодетске основе за снимање детаља или са постојеће геодетске основе и мреже новопостављених геодетских тачака. На основу фотокопије скице детаља идентификује се катастарска парцела, а затим на основу описа положаја геодетских тачака (Т.О. бр.27) пронађу тачке које представљају основу за снимање детаља. Обнова границе катастарске парцеле се по правилу изводи са геодетске основе која је коришћена приликом снимања у току поступка премера т.ј. одржавања премера, истом или повећаном тачношћу.

Инструмент се поставља изнад станице, нпр. тачка А (које је најчешће обележена каменом или бетонском белегом са уцртаним крстом или уграђеним гвозденим клином у средини) и центрише тако да алхидадна оса пролази кроз средину хоризонталног лимба и кроз тачку А. Тачност центрисања директно утиче на тачност мерења углова. Новији геодетски инструменти углавном имају фабрички уграђен оптички висак због високе тачности и једноставнијег поступка центрисања.

После центрисања, заузимају најмање две оријентације а затим се почиње са снимањем детаља. Подаци снимања се уписују у тахиметријски записник и води се скица снимања. С обзиром на врсту теренског посла, различит је поступак за обнову границе катастарске парцеле, деобу парцеле и за снимање објекта.

- **обнова граница катастарске парцеле**- Обнова граница катастарске парцеле врши се обележавањем граничних тачака парцеле на основу података премера. На основу поларних координата (угла и дужине) граничне тачке парцеле се обележе и изврши се стабилизација а ради контроле снимања изврши се преснимавање граничних тачака. Тиме је омеђавање завршено
- **деоба парцеле** - Свакој деоби претходи омеђавање. На основу власничких листова и купопродајног уговора, приступа се цепању парцеле, геодета рачуна податке за обележавање делова парцеле и на основу координата деобних тачака врши обележавање.
- **снимање објекта** - са станице се сниме најмање три тачке објекта, подаци учитају и уведу у тахиметријски записник. За контролу ручном пантљиком се измере сви фронтови објекта.

На крају снимања визира се нека од оријентационих тачака и очита угао ради контроле слагања мерења.

Након извршеног мерења геодета саставља записник о извршеном снимању које странке потписују. Црта се мануал у приближној размери, рачунају координате и елаборат снимања се предаје СКН - и на провођење промена кроз делове катастарског слабората и операта. За издате податке геодетски стручњак плаћа одређену таксу.

Преглед и оверу радова својим потписом врши директор Службе за катастар непокретности, или лице које је он овластио.

Приликом снимања детаља поступа се сходно Инструкцији за одржавање катастра земљишта, Републичког геодетског завода, издатој јануара 2000. године.

15. ДНЕВНИК РАДА

датум	одељење, одсек	опис послова
09.01.2006.	Одељење за опште и управне послове, одсек за пријем захтева и издавање података из службене евиденције	пријем поднесака, увид у јединствену евиденцију, увид у дигитални геодетски план
10.01.2006.	Одељење за опште и управне послове, одсек за пријем захтева и издавање података из службене евиденције	увид у катастар непокретности, увид у адресни регистар
11.01.2006.	Одељење за опште и управне послове, одсек за пријем захтева и издавање података из службене евиденције	издавање података приватним геодетским организацијама, архивирање предмета
12.01.2006.	Одељење за опште и управне послове, одсек за пријем захтева и издавање података из службене евиденције	архивирање предмета
13.01.2006.	Одељење за одржавање премера, катастра земљишта и катастра непокретности, Одељење за опште и управне послове	промена корисника на парцели
16.01.2006.	Одељење за одржавање премера, катастра земљишта и катастра непокретности, Одељење за опште и управне послове	промена личних података носиоца права
17.01.2006.	Одељење за кућне бројеве	додела кућних бројева, издавање уверења
18.01.2006.	Одељење за одржавање премера, катастра земљишта и катастра непокретности, Одељење за опште и управне послове	деоба парцеле
19.01.2006.	Одељење за одржавање премера, катастра земљишта и катастра непокретности, Одељење за опште и управне послове	спајање парцела
20.01.2006.	Одељење за одржавање премера, катастра земљишта и катастра непокретности, одсек за припрему података премера из службене евиденције	припрема података за приватну геодетску организацију
23.01.2006.	Одељење за израду катастра непокретности, Одсек за израду катастра непокретности	уознавање са поступком излагања на јавни увид
24.01.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	рушење објекта, упис објекта
25.01.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	доградња објекта
26.01.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	надоградња објекта
27.01.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	укњижба права својине
30.01.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	укњижба хипотеке
31.01.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	решавање по приговору
01.02.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	упис посебних делова зграде са укњижбом

		права својине
02.02.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	забележба постојања спора, брисање терета
03.02.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	провођење промена, евидентирање нових захтева
06.02.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности	забележба закупа градског грађевинског земљишта
07.02.2006.	Одељење за израду катастра непокретности, одсек за израду ДКП-а	дигитални катастрски план
08.02.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности, одсек за припрему података премера и издавање података из службене евиденције	издавање уверења
09.02.2006.	Одељење за одржавање премера, кат.земљ. и кат.непокретности, одсек за припрему података премера и издавање података из службене евиденције	издавање уверења
10.02.2006.	Одељење за одржавање премера, катастра земљишта и катастра непокретности	израда мануала