

Na temelju članka 27. stavak 2. i članka 34. Zakona o zemljišnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 58/02), federalni ministar pravde, donosi

PRAVILNIK

O POSTUPANJU U ZEMLJIŠNOKNJIŽNIM STVARIMA

Prvi dio: Opće odredbe

Članak 1.

Predmet reguliranja

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

Članak 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.

Članak 3.

Podjela poslova

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

Članak 4.

Rukovanje zemljišnom knjigom

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

Drugi dio: Izgled i sadržaj zemljišne knjige

Članak 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 stavka 2. ovog članka 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 rukovoditelja 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 stavka 1. ovog članka zemljišna knjiga može biti vođena u pojedinačnim sveskama sa stranicama koje se mogu vaditi (sustav slobodnih listova). Broj pojedinih stranica pojedinih odjeljaka treba da bude potvrđen na omotu pojedinačne sveske.

Članak 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 utjecaja. 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 prostori-je 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 (članak 13. stavak 2.) se moraju čuvati kao i zemljišne knjige.

Treći dio: Zemljišnoknjižni uložak

Članak 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 spojiti će se u jedno zemljišnoknjižno tijelo ako nisu različito opterećene i ako u pogledu ograničenja vlasništva nema nikakve razlike.

Članak 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 zemljišnoknjižnog tijela kao i promjene tih prava. Prvi dio popisnog lista obuhvata natpis katastarske općine, broj zemljišnoknjižnog uložka 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 uložka, 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, upisat će 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 članka naznačava se broj zemljišnoknjižnog uložka u koji je parcela upisana ili pripisana odnosno iz kojeg je otpisana.

Članak 9.

Vlasnički list

U B vlasnički list se upisuje:

1. pravni temelj 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.).

Članak 10.

Teretni list

- (1) U C teretni list se upisuje:
 1. pravni temelj 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.

Članak 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 stavka 1 ovog članka koristit će se obrazac lista A.

Članak 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

Članak 13.

Uspostavljanje zemljišnoknjižnih uložaka

- (1) Za neku nekretninu ili pravo izjednačeno sa nekretninom zemljišnoknjižni uložak, ukoliko do sada nije bio uspostavljen ili je zemljišna knjiga bila uništena, uspostavlja se po službenoj dužnosti ili na zahtjev zainteresirane osobe.
- (2) Uspostavljanje na temelju 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 temelju zahtjeva. Obrada zahtjeva vrši se prema redoslijedu njihovog prijama.

Članak 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 također zemljišnoknjižnom uredu radi izlaganja i utvrđivanja vlasničkih odnosa.

Članak 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.

Članak 16.

Najava uspostavljanja

Zemljišnoknjižni sud će putem javnog oglasa objavljenog u sredstvima javnog informiranja i na oglasnoj ploči suda najaviti da predstoji uspostava zemljišnoknjižnog uložka. Tom prilikom se mora navesti:

- a) najava predstojeće uspostave zemljišnoknjižnog uložka;
- b) oznaka nekretnine odnosno prava izjednačenog sa nekretninom, njen položaj, osobine i površina prema podacima iz katastra nekretnina;
- c) osoba za koju se pretpostavlja da je vlasnik ili osoba koja je posljednik;
- d) poziv osobama koje polažu pravo na priznavanje vlasništva 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 uložka. Na zahtjev osoba koje na temelju prethodne rečenice tvrde da mogu zahtijevati određeno pravo, rok će se produžiti najmanje 90 narednih dana, kako bi im se omogućilo pribavljanje potrebnih dokaza.

Članak 17.

Upis u postupku uspostavljanja

- (1) U zemljišnu knjigu će kao vlasnik odnosno nositelj prava izjednačenog sa nekretninom biti upisana osoba čije je pravo utvrđeno ili osoba čije je pravo najvjerojatnije.
- (2) Ograničenja vlasništva i stvarna prava se prilikom uspostave zemljišnoknjižnog uložka upisuju samo ako su prijavljena zemljišnoknjižnom uredu i ako su dokazana javnim ispravama čiji sadržaj potiče od vlasnika odnosno nositelja prava izjednačenog sa nekretninom ili su od njega priznata. Ukoliko vlasnik odnosno nositelj prava izjednačenog sa nekretninom osporava prijavljeno ograničenje ili stvarno pravo, ono će, ukoliko je učinjeno vjerojatnim, biti osigurano upisom zabilježbe. Rang prava se upisuje prema redoslijedu prijave, ukoliko nije postignuta suglasnost 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 vjerojatnim ili ne, i neovisno o tome da li se osporavanje ograničenja vlasništva odnosno ovlaštenja na pravo izjednačeno sa nekretninom zemljišnoknjižnom uredu čini vjerojatnim ili ne, radnja se upisuje u dnevnik.

Članak 18.

Žalba

- (1) Protiv odluke o uspostavljanju zemljišnoknjižnog uložka nije dopuštena žalba.
- (2) Izuzetno od stavka 1. ovog članka se međutim žalbom može zahtijevati da zemljišnoknjižnom uredu bude naloženo da upiše prigovor protiv ispravnosti zemljišne knjige ili da izvrši brisanje.

Članak 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 redoslijedu upisa, ukoliko nije upisan neki drugi redoslijed. 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 uslijed 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.

Članak 20.

Zatvaranje zemljišnoknjižnog uložka

Ukoliko su sve nekretnine odnosno prava izjednačena sa nekretninom u zemljišnoknjižnom uložku otpisana, zemljišnoknjižni 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.

Članak 21.

Podaci o nositeljima prava

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

Članak 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 stavka, zemljišnoknjižni uložak može biti prepisan u novi zemljišnoknjižni uložak, o čemu odluku donosi rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda.
- (3) Upisi sadržani u starom uložku zadržavaju svoj učinak. Kada se uspoređuju zemljišnoknjižna pismena sa stanjem zemljišne knjige i drugo, uvažiti će se jedino sadržina novog uložka.
- (4) Svi neizbrisani upisi prepisat će se pod dosadašnjim tekućim brojem s onim sadržajem i u onom obliku kako je bilo upisano u uložku. U prvi dio odjeljka A novog uložka upisat će 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 uložka. U postupku otklanjanja dvostrukog knjiženja ne vrši se izlaganje.

Šesti dio: Zbirka isprava

Članak 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 stavka 2. ovog članka već nalazi u zbirci isprava, onda nije potrebno da se ulože prijepisi. Na onome mjestu zbirke isprava, na koje bi prijepis trebao doći, uložiti će se list snabdeven brojem dnevnika i oznakom mjesta, na kojem je uloženi izvornik, opravak ili ovjereni prijepis.

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

Članak 24.

Vodenje 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 obuhvaćaju se jednim omotom spisa. Uz tekući broj se iza kose crte dodaje godište dnevnika. Nakon što je zahtjev obrađen i to upisano u dnevnik, tekući broj se križa crvenom bojom.
- (2) Unutar omota spisa se pismena i odluke obilježavaju brojevima stranica prema kronološkom redoslijedu njihovog prijama.
- (3) Ukoliko zahtjev bude odbijen ili povučen, sve podnesene isprave osim zahtjeva, druga pismena i odluke vraćaju se podnositelju zahtjeva.
- (4) Kad se upis u glavnoj knjizi ne slaže sa sadržinom zbirke isprava, važi ono što je ubilježeno u glavnoj knjizi.

Članak 25.

Izdavanje spisa iz zbirke isprava trećima

- (1) Spisi iz zbirke isprava ne mogu se izdavati.
- (2) Izuzetno od zabrane iz stavka 1 ovog članka, spisi iz zbirke isprava mogu se izdavati državnim organima radi vođenja kaznenog postupka, u ostalim slučajevima državnim organima mogu se izdati kopije spisa iz zbirke isprava.
- (3) U slučaju ustupanja spisa zemljišnoknjižni sud će voditi računa o vraćanju spisa.

Članak 26.

Gubitak spisa iz zbirke isprava

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

Sedmi dio: Pomoćni registri

Članak 27.

Registar vlasnika

- (1) Za svaku katastarsku općinu vodi se posebno registar vlasnika i nositelja 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 nositelja 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 članka uz svaku osobu upisuje se i broj zemljišnoknjižnog uložka u kojem je proveden upis vlasništva ili prava građenja i broj zemljišnoknjižnog uložka u kojem je proveden upis nekog drugog prava.

Članak 28.

Registar parcela

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

Članak 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.
- (2) Zavođenje prispjelih zahtjeva za upis u dnevnik isprava vrši rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda.

Članak 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 registrirani u jednom posebnom dnevniku i uloženi u zbirne spise. Registracija se vrši kronološkim redoslijedom za tekuću godinu uz dodjeljivanje tekućeg broja.
- (2) Zbirni spisi i uz njih pripadajući dnevnik se uništavaju po isteku pet godina, ukoliko iz posebnih razloga predsjednik suda nije naredio duže vrijeme čuvanja.

Članak 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.

Članak 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 članka 81. stavak 3. toč. 1 i 2. Zakona o zemljišnim knjigama.

Osmi dio: Pojedini zemljišnoknjižni poslovi

Članak 33.

Obrada zahtjeva

- (1) Na zaprimljenim zahtjevima kojima se traži upis u zemljišne knjige rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda stavlja napomenu o prijemu. Zahtjevom sukladno rečenici 1 ovog stavka smatraju se i pravosnažne odluke sudova, upravnih ili drugih organa. U napomeni se navodi dan, sat i minuta prijama, kao i broj eventualnih priloga. Rukovoditelj 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 uposlenom koji je nadležan za prijam 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 podnositelj zahtjeva i osoba koja ima prvenstvo upisa ne odrede drugačije.
- (5) Prijedlog za upis sa svim prilogima se bez odlaganja daje u rad zemljišnoknjižnom referentu.
- (6) Ukoliko je pismeno na kojem stoji napomena o prijemu na zahtjev podnositelja vraćeno, zemljišnoknjižni ured zadržava ovjereni prijepis i na njega prenosi napomenu o prijemu u ovjerenoj formi.

Članak 34.

Ustupanje nadležnom zemljišnoknjižnom uredu

- (1) Ukoliko je za odlučivanje o zahtjevu za upis isključivo nadležan drugi zemljišnoknjižni ured, zahtjev se, nakon što je registriran u dnevniku, ustupa nadležnom zemljišnoknjižnom uredu. O ustupanju se izvještava podnositelj 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 prosljediti potrebne isprave, u datom slučaju ovjerene prijepise i kopije, drugom zemljišnoknjižnom uredu, te u datom slučaju izvršiti obavještenje sukladno članku 36. ovog pravilnika.

- (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 stavkom 2 ovog članka.

Članak 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.

Članak 36.

Obavješćavanje 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 obavješćavanje:
 - 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) Obavješćenje se upućuje zemljišnoknjižnim uredima koji vode zemljišne knjige u koje su upisane dotične nekretnine.

Članak 37.

Osiguranje uvida

Uvid u zemljišne knjige i njima pripadajuće zbirke isprava osigurava se na za to određenom mjestu i uz stalno prisustvo uposlenog 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

Članak 38.

Tijek postupka

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

1. Zemljišnoknjižni referent uspoređuje prijedlog sa stanjem zemljišne knjige i sastavlja izvještaj o knjižnom stanju (Ikt). 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 prilogima, zemljišnoknjižni referent će isto konstatirati riječima "slaže se", u protivnom zemljišnoknjižni referent konstatira šta je sve potrebno učiniti da se prijedlogu može udovoljiti.
5. Ako bi rješavanje zahtjeva moglo imati za posljedicu otvaranje novog zemljišnoknjižnog uložka, onda se mora u izvještaju o knjižnom stanju (Ikt) navesti i broj koji će dobiti novi zemljišnoknjižni uložak.
6. Izvješćem o knjižnom stanju obuhvaćaju se sve prethodne plombe navodeći njihov broj dnevnika.

7. Zemljišnoknjižni referent ispituje zemljišnoknjižni zahtjev s priložima na temelju izvješća 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.

Članak 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 točno 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 djelomično odbijen, nalog za zabilježbu odbijenog zahtjeva uz razlog odbijanja. Ako je zahtjev djelomično odbijen, dio rješenja kojem se udovoljava mora biti jasno odvojen od dijela u kojem je zahtjev djelomično odbijen,
 - naredbu o dostavljanju 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.

Članak 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.
- Upisat će se samo bitni sadržaj prava. Ako se bitni sadržaj prava ne može ukratko izraziti, u glavnoj će se knjizi pozvati na točno označena mjesta u ispravama na kojima se temelji upis, i to s učinkom kao da su upisane 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 upisat će se brojkama na desnoj ivici strane, neposredno pred rubrikom primjedbe.
- Kod upisa zajedničkog vlasništva upisat će 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 uloška, u stupac za primjedbe staviti će se broj ranijeg upisa, a ako se upis odnosi na neki raniji upis u drugom odjelu istog zemljišnoknjižnog uloška, staviti će 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 učinit će se vidljivim i u pomoćnim registrima (registru vlasnika i registru parcela). Datum provođenja upisa upisat će se u dnevnik.

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

Članak 41.

Obavješćavanje 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 osigurava 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 izvještava katastarski ured.

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

Članak 42.

Stupanje na snagu

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

Broj 01-40/02

27. prosinca 2002. godine
Sarajevo

Ministar
Zvonko Mijan, v. r.

Broj zk. uložka

[illegible]

II. ODJELJAK

[illegible]

Broj zk. uložka

[illegible]

C) TEREETNI LIST

Broj zk. uložka

[illegible]