Р Е П У Б Л И К А С Р П С К А

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ХАН ПИЈЕСАК

Број: 01-022-45/23

Дана: 28.04.2023. године

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана и члана 37. Статута општине Хан Пијесак, („Службени гласник општине Хан Пијесак“ бр. 10/17), Скупштина општине Хан Пијесак, на сједници одржаној дана 28.04.2023. године, донијела је

**ПРАВИЛНИК**

**О ЕВИДЕНЦИЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о евиденвцији непокретности (у даљем тексту: “Правилник”) уређује се успостављање и управљање евиденцијом непокретности Општине Хан Пијесак, подаци који се уписују и начин уписивања података у евиденцију непокретности Општине Хан Пијеса, састав и задужења радног тима и његових чланова, као и и осталих стручних служби општинске управе, установа и привредних друштава чији је оснивач Општина Хан Пиујесак и друга питања од значаја за евиденцију непокретности Општине Хан Пијесак (у даљем тексту: “Евиденција”).

Ријечи које се користе у овом Правилнику, а које имају родно значење, односе се једнако на женски и мушки род.

Члан 2.

Евиденција се састоји од пописа сљедећих непокретности (у даљем тексту: “Непокретности”):

1. непокретности чији је власник, сувласник или заједнички власник Општина Хан Пијесак;
2. непокретности на којима је на терет или у корист Општине Хан Пијесак засновано ограничено стварно право (залог, стварна и лична служност, реални терет, право грађења), краткорочни или дугорочни закуп или најам, ако нису обухваћене тачком 1);
3. непокретности које Општини Хан Пијесак стварају приход или расход, ако нису обухваћене тачкама 1) и 2).

Члан 3.

Непокретности су систематизоване по областима и састоје се од сљедећих подевиденција (у даљем тексту: „Портфељи“):

* градско грађевинско земљиште
* пољопривредно земљиште
* шумско земљиште
* индустријско земљиште
* земљиште посебне намјне
* остало/неплодно земљиште
* зграде
* пословни простори
* станови
* гараже и паркинзи
* линијска инфраструктура
* пословне зграде које су предмет издавања пословни простори (посебни делови зграде) који су предмет издавања
* складишта
* културна добра и споменици културе којим управља Општина.

Члан 4.

Евиденција се води у електронском, машински читљивом облику.

Члан 5.

Евиденција није јавни регистар.

Подаци из Евиденције могу се јавно објављивати само на званичној интернет презентацији Општине Хан Пијесак.

Члан 6.

Евиденцију успоставља и истом управља Радни Тим.

**II ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОКРЕТНОСТИ**

Члан 7.

Подаци о непокретностима уписују се по портфељима.

Комерцијалне непокретности који су предмет издавања у закуп воде се у посебном портфељу под називом Комерцијалне непокретности.

За сваку непокретност која је предмет евиденције формира се посебан досије у који се смјештају документи који се тичу непокретности (правни основ стицања, исправе о правном статусу објеката и др.)

1. **Подаци који се уписују у евиденцију**

Члан 8.

У Евиденцију сe обавезно уписују под редним бројем непокретности сљедећи подаци:

**а) за земљиште**

1. ID број - инвентурни број из рачуноводствене евиденције

2. врста земљишта (грађевинско/пољопривредно/шумско/индустријско/ остало и сл.)

3. намјена (јавно/остало и сл.)

4. катастарска општина

5. број катастарске честице

6. култура

7. површина

8. број ЛН из Катастра непокретности/ број ЗК улошка (ако постоји)

9. локација /адреса

10. врста права (својина/право коришћења и др.)

11. титулар власништва

12. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво)

13. удио у власништву

14. подаци о кориснику

15. вриједност непокретности (књиговодствена)

16. правни основ стицања

17. подаци о национализацији (да/не)

18. подаци о ограниченом стварном праву (залог, служност и сл.)

19. подаци о закупу/најму

20. остали подаци

**б) за објекте**

1. ID број - инвентурни број из књиговодствене евиденције

2. намјена (службена зграда/службена просторија; пословна зграда, стамбена зграда, зграда културе, зграда здравства, помоћна зграда, зграда школе и др.)

3. катастарска општина

4. број ЛН из Катастра непокретности / број ЗК улошка (ако постоји)

5. број кат. честице

6. број зграде

7. површина под објектом

8. спратност

9. етажиран (да/не)

10. адреса

11 врста права (својина/право коришћења и др.)

12. титулар власништва

13. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво)

14. удио у власништву

15 подаци о кориснику

16.правни статус објекта (грађевинска дозвола, употребна дозвола, изграђен без грађевинске дозволе)

17. година изградње

18. правни основ стицања

19. вриједност непокретности (књиговодствена)

20. подаци о национализацији

21. подаци о фактичком стању објекта (у употреби је, оштећен, руиниран односно девастиран)

22. подаци о стварним правима (залог, служност и сл.)

23. подаци о закупу/најму

24. остали подаци

**ц) за посебне дијелове објеката:**

1. ID број - инвентурни број из књиговодствене евиденције

2. намјена (службена/комерцијална/становање/култура/ здравство/ школство и др.)

3. катастарска општина

4. број ЛН из Катастра непокретности / број ЗК улошка (ако постоји)

5. број кат. честице

6. број зграде

7. број посебног дијела

8. површина

9. спратност

10. адреса

11. врста права (својина/право коришћења и др.)

12. титулар власништва

13. подаци о кориснику

14. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво)

15. удио у власништву

16. правни статус објекта (грађевинска дозвола, употребна дозвола, изграшен без грађевинске дозволе)

17. правни основ стицања

18. вриједност непокретности (књиговодствена)

19. подаци о национализацији

20. година изградње

21.подаци о фактичком стању објекта (у употреби је, оштећен, руиниран односно девастиран)

22. подаци о ограниченом стварном праву (залог, служност и сл.)

23. подаци о закупу/најму

24. остали подаци

**д) за линијску комуналну инфрастуктуру**

1. ID број - инвентурни број из књиговодствене евиденције

2. намјена (канализација/водовод/јавна расвета/топловод/путеви/улице и др.)

3. катастарска општина

4. број ЛН из Катастра непокретности/ број ЗК улошка (ако постоји)

5 број кат. честице

6. број објекта

7. снимљен у катастру водова (да/не)

8. подаци из катастра водова

9. дужина (у метрима)

10. локација

11. правни статус

12. година изградње

13. врста права

14. титулар власништва

15. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво)

16. удио у власништву

17. подаци о кориснику/управљачу

18. вриједност непокретности (књиговодствена)

19. подаци о фактичком стању непокретности (у употреби/девастиран, нужна реконструкција и сл)

20. остали подаци

Члан 9.

Евиденција се води по портфељима, у зависности од врсте непокретности.

Члан 10.

У Евиденцију се уписују у посебном Портфељу под називом Спорне непокретности поред података из члана 8. овог Правилника и сљедећи подаци:

* подаци о врсти спора (предмет спора, број и орган/суд пред којим се води поступак),
* подаци о органу који у име Општине/Града води тај спор,
* други подаци који указују да се ради о спорној непокретности (није уписана непокретност у јавној евиденцији права на непокретностима на име Општине/Града и њених организација, објекат/посебни део није геодетски снимљен у Катастру а постоји на терену, објекат уписан на име Општине/Града а не постоји на терену и сл.),
* да ли се непокретност фактички користи од стране Општине/Града, њених органа, установа и привреднх друштава чији је оснивач,
* подаци о фактичком кориснику,
* подаци о фактичком стању непокретности,
* подаци о правном статусу непокретности.

Члан 11.

Вриједности непокретности и други економско-финансијски показатељи евидентираће се за све врсте непокретности.

**2. Уписивање података у Евиденцију**

Члан 12.

Податке у Евиденцију уписују чланови радног тима именовани одлуком градоначелника/начелника општине (у даљем тексту: “Радни тим”).

Радни тим је у обавези да прикупи све податке о непокретностима које су предмет евиденције, да прибави исправе о правима на непокретностима, правном статусу објеката и праву коришћења односно праву управљања, да прибави остале податке неопходне за вођење евиденције и да формира досије за сваку непокретност који се трајно чува.

Члан 13.

Сви кориснци односно носиоци права управљања непокретностима у власништву Општине Хан Пијесак, запослени у стручним службама градске/општинске управе који располажу потребним подацима и исправама о непокретностима, у обавези су да податке и исправе у вези са непокретностима које су предмет уноса у Евиденцију доставе у року од 30 дана од дана пријема захтева Радног тима за достављање података.

Члан 14.

Евиденција о непокретностима која се води у складу са овим Правилником је основ за сравњење непокретности са имовином која је евидентирана у главној, односно помоћним књигама основних средстава које води организациона јединица надлежна за послове финансија.

Члан Радног тима из Одјељења за финансије дужан је, најмање једном годишње, на датум пописа имовине 31. децембар претходне године, да сравни евиденцију имовине из главне, односно помоћних књига основних средстава са подацима о непокретностима о којима се води Евиденција.

Члан 15.

Евиденција о непокретностима која се води у складу са овим Правилником представља основ за покретање и вођење поступака за рјешавање спорних имовинскоправних односа у погледу непокретности из члана 9. овог Правилника.

Радни тим је у обавези са стручним службама да предузима радње потребне за рјешавање имовинскоправних односа у погледу спорних непокретности.

**3. Радни тим**

Члан 16.

За потребе уписивања података у Евиденцију и праћења промјена односно уписивање података о промјенама у погледу евидентираних непокретности начелник Општине доноси одлуку којом се именује Радни тим, у року од 30 дана од датума ступања на снагу овог Правилника.

Радни тим чине представници организационих јединица који обављају послове везане за непокретности.

Одлуком из става 1 овог члана именује се координатор Радног тима.

Члан 17.

Сваки члан Радног тима задужен је за уписивање података у Евиденцију, односно праћење промјена које су везане за податке из Евиденције за области, односно за Портфељ за који је задужен, које је у опису његовог радног мјеста или које одреди координатор Радног тима.

Уписивање података који се тичу стварног или облигационог права на непокретнности врши се на основу копија докумената којима се у погледу статуса непокретности производе стварноправна или облигационоправна дејства (уговор о продаји, поклону или замјени непокретности или о заснивању ограниченог стварног права на непокретностима, уговор о закупу или најму непокретности, пресуда или рјешење надлежног суда или управног органа, одлука Скупштине, одлука градоначелника/начелника општине и сл.).

Члан 18.

Чланови Радног тима дужни су да потпуно и тачно уписују све податке који се тичу непокретности и Портфеља за који су задужени.

Сваки члан Радног тима дужан је да прати промјене које се односе на податке о непокретностима из Портфеља за који је задужен и да све промјене унесе у Евиденцију.

Сваки члан Радног тима дужан је да координатору Радног тима доставља тромјесечни извјештај о раду на уписивању података у Евиденцију електронским путем на службену адресу електронске поште (e-mail), у којем ће истовремено обавијестити координатора Радног тима о проблемима који се појаве у раду.

Координатор Радног тима дужан је да начелнику општине електронским путем на службену е-mail адресу доставља шестомјесечни извјештај о раду.

Радни тим може, по потреби, да извјештава и Скупштину општине о стању некретнина, уз могућност предлагања одговарајућих мјера које имају за циљ унапређење стања некретнина, односно њихово кориштење у циљу реализације јавних политика општине и задовољавања интереса локалне заједнице.

Члан 19.

Поступање чланова Радног тима противно одредбама члана 13. и 14. овог Правилника представља лакшу повреду радне обавезе.

У случају да корисници односно управљачи непокретностима у власништву Општине Хан Пијесак као и запослени у стручним службама општинске управе не достављају Радном тиму потребне податке и исправе у року утврђеном у члану 11. овог Правилника, координатор Радног тима дужан је да у свој шестомјесечни извјештај начелнику општине унесе и информацију о томе.

**III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од датума објављивања у “Службеном гласнику Општине Хан Пијесак”, а почеће се примјењивати након успостављања одговарајуће електронске евиденције у оквиру које ће се успоставити регистар имовине.

До тада све стручне службе општинске управе у сарадњи са Радним тимом су у обавези да прикупљају потребне податке о непокретностима као и документацију у вези са тим непокретностима и да их систематизују у машински читљивом облику и формату који ће по испуњењу услова из става 1. овог члана омогућити миграцију и размјену уписаних података.

 ПРЕДСЈЕДНИК

 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достављено:

1. Начелнику,
2. Предсједнику СО,
3. Одјељењу за управљање развоје, прив,. Фин и друш. дј.,
4. Рачуноводству,
5. Секретару.
6. На оглас,
7. Архива.