



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД  
Сектор за правне послове  
07 Број: 07-858/2017-1  
Датум: 13.06.2017. године  
Булевар војводе Мишића 39  
Београд  
телефон/телефакс: 011/2650-230; 7152-617

## СЛУЖБАМА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

Поводом великог броја телефонских позива који се односе на податке о непокретностима, ток и време решавања предмета, датум правоснажности решења, претходне захтеве, таксе за услуге, жиро рачуне за уплату такси, као и на могућност правне помоћи ради решавања имовинско правних проблема и сл, достављамо вам следеће препоруке ради ефективнијег рада и унапређења услуга, а у складу са поступањем Инфо центра Републичког геодетског завода, који је надлежан за Службе које припадају Центру за катастар непокретности Београд.

### 1. Поступање запослених по телефонском позиву

1.1 приликом успостављања телефонске везе запослени се **представља** именом и презименом

1.2 узимају се **подаци о лицу** које је упутило позив – презиме и име, број са ког зове и контакт број телефона, по потреби (ако се у току разговора утврди да је захтев сложенији) може се узети мејл адреса за накнадно достављање одговора, број парцеле, листа непокретности и предмета у вези ког зове (уколико му је познат) и назив катастраске општине, као и које својство има у вези са предметом (нпр. подносилац захтева, уписани власник, закупац, корисник, држалац, поверилац и др.). За потребе службене евиденције ови подаци се могу уписивати и чувати у електронским обрасцима (exell file)

1.3 врши се **увид у податке** писарнице о предмету, да ли је активан, у року или пасиван, да ли је уписано да постоји претходни захтев (у кретању или у примедби)

1.4 врши се увид у кретање предмета и лице се обавештава о следећим статусима **активних** предмета:

1.4.1 **распоред правни регистар** – даје де податак да предмет још није у раду (уколико у примедби или кретању предмета постоји податак о претходним захтевима, даје се такво обавештење)

1.4.2 **распоред запослени** - не дају се подаци о запосленом који је задужен са предметом, већ само податак да је предмет распоређен у рад и где (одсек за одржавање премера и катастра непокретности или одсек за правне послове)

1.4.3 **претходни захтев** – ако запослени констатује да постоји претходни захтев (у кретању или у примедби), обавештава лице о томе, а касније проверава статус тог предмета и по потреби даје накнадне информације

1.4.4 **распоред службена белешка** – запослени даје информацију да је предмет сложене природе и да је у току припрема за обраду предмета

1.4.5 **допуна** – даје се информација да је примљена допуна предмета (нова исправа или доказ о уплати и сл.)

1.4.6 **решење 1, решење одбијено, решење одбачено, закључак обустављено, решење адресни регистар** - даје се информација да је у току израда решења или закључка, али не и о разлозима одређене врсте одлуке

1.4.7 **решење 2** (другостепено) даје се информација да је достављено другостепено решење, ако после тога има и кретање експедиција, информација да је решење послато странкама

1.4.8 **закључак** – даје се информација да је у току израда закључка за допуну предмета

1.4.9 експедиција и закључак експедиција – даје се информација да је одлука прослеђена на експедицију, странка може преузети лично у року од 3 дана од дана пријема СМС поруке, ако постоји таква могућност, а по протеклу тог рока одлука се шаље поштом препоручено на адресу странака.

Запослени не може дати нити променити број телефона који је остављен за контакт, може потврдити да ли је број који је лице навело усмено и број који је наведен у захтеву и унет у писарницу. Ако је лице које зове подносилац захтева може лично на шалтеру службе, уз одговарајућу идентификацију (потврда о поднетом захтеву и сл.), тражити да се промени број телефона за СМС нотификацију.

1.4.10 **у рок – доставница** – запослени ће проверити на колико лица је извршена експедиција и да ли су враћене све доставнице. Ако су враћене све доставнице, странка се обавештава да је предмет у роковнику и који је последњи дан рока за подношење жалбе. Ако нису враћене све доставнице, странка се обавештава да се чека повраћај доставница и колико (нпр. ако је три пута уписано експедиција, потребно је и да три пута буде унето кретање „у рок доставница“. Ако је унето једно такво кретање, враћена је једна доставница а чекају се још две.

1.4.11 **потражница** – даје се информација да се поново врши достава јер је служба утврдила да је за конкретан предмет експедована одлука препоручено, али да доставница није враћена и да је од надлежне поште тражен извештај да ли је одлука уручена и када или је пошилјка изгубљена

1.4.12 жалба – даје се податак када је изјављена жалба и где се предмет налази – на преиспитивању жалбе или се чекају рокови и за евентуално додатне жалбе ако има више странака у поступку



1.4.13 **прослеђивање на други степен** – даје се информација да су поводом поднете жалбе на одлуку службе списи предмета прослеђени надлежном другостепеном органу и датум слања списа.

1.4.14 **тужба** – даје се информација да је покренут управни спор

Ако је статус предмета **У РОКУ**, потребно је проверити да ли је према последњем уписаном кретању предмет ипак прослеђен у рад запосленом и о томе дати информацију (нпр. стигла допуна, протекао рок и сл, а последње уписано кретање је увид).

## **2. Поступање по електронски поднетим захтевима**

Уколико на мејл Службе за катастар непокретности стигне захтев за добијање података о предмету, поступа се као под тачком 1. односно уписују се у образац подаци о лицу које тражи информацију, а садржина одговора је прилагођена напред датим објашњењима.

## **3. Пружање информација о потребној документацији**

Запослени даје информације и податке који су објављени на сајту Завода - Потребна документација или са већ постојећих одштампаних флајера. Ако је захтев сложенији, лице упутити да поднесе захтев надлежној Служби и приложи исправе на којима заснива свој захтев, о чему ће Служба донети одговарајућу одлуку, а такође дати Службин мејл, адресу или контакт број телефона.

**Служба није надлежна да пружа правну помоћ ради решавања имовинско правних проблема како би лице стекло потребне исправе за упис у катастра непокретности.**

## **4. Обавештења о подацима катастра непокретности**

Уколико лице тражи податак о власништву, непокретности, броју парцеле према адреси и сл., који захтевају увид у базу података катастра непокретности, запослени ће захтев регистровати у списак, у току дана или одмах (у зависности од обима посла) прибавити тражену информацију и обавестити лице на остављен мејл или број телефона. Информације по захтевима примљеним до 12 сати прибављају се и прослеђују до краја текућег дана, а после 12 сати најкасније наредног дана до 12 сати.

Ако се захтев односи на друге службе, странку упутити на надлежну службу ради увида у базу података, или тражену информацију прибавити од службе и проследити лицу до краја наредног дана.

Странка мора дати конкретан захтев, односно тачно навести коју информацију жели. Опште и масовне информације се не могу обрађивати (нпр. ко су све власници станова у некој згради, колико непокретности неко поседује, подаци према матичном броју, нити

податак о матичном броју, средњем имену и адреси уписаног лица) се не смеју и не могу давати.

#### 5 . Остале активности

Пружање помоћи при постављању упита на сајту Завода – еКатастар, као и приликом преузимања образаца са сајта.

Пружање помоћи за попуњавање образаца за подношење захтева.

Достављање података о висини такси сходно важећем Правилнику о висини таксе за пружање услуга Републичког геодетског завода.

Достављање података о Службама, односно Одсецима (адреса, одговорно лице, број телефона, мејл адреса, број рачуна за таксу за услуге и позив на број, број рачуна за РАТ и позив на број, списак назива катастарских општина у Служби).

Припремила: Василија Живановић

Парафирала: Бојана Јакшић Ковачевић



В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Миљана Кузмановић Костић, дипл.правник