

EVIDENCIJA OPŠTINSKE IMOVINE

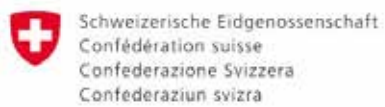
VODIČ ZA OPŠTINE



VODIČ ZA EVIDENCIJU OPŠTINSKE IMOVINE

Jul, 2015. godine

Vodič je finansiran od strane Projekat za Decentralizaciju i Podršku Opštinama, DEMOS.



Zahvalnica:

Vodič je izrađen od strane: Merita Ajvazi.

Izražavamo zahvalnost i poštovanje za saradnju i beskrajni doprinos svih opštinskih službenika Sektora za imovinu, članova, koji su na ovaj ili onaj način doprineli ovom izveštaju.

Značajnu podršku su dali: g.Shemsedin Thaqi, Šef Sektora za Imovinu; g.Adnan Berisha, Visoku Službenik za Geodeziju; g.Durim Xhemajli, Pravnik.

Podršku su dali i osoblje za evidentiranje sa ugovorom o specifičnom radu za implementaciju ovog projekta.

Pripremanje ovog vodiča je urađeno uz asistenciju eksperata Sektora za Imovinu, Opštine Priština, i uz podršku RECURA Financials.

Tabela sadržaja

1. Vizija	5
2. Predgovor	5
3. Pravni okvir	7
4. Ciljevi	10
5. Metodološki pristup	10
6. Projektni tim	11
7. Ključna faze projekta	11
7.1 Pripremanja za evidentiranje	12
7.1.1. Liste opštinskih imovina prikazanih u katastarskog službi	12
7.1.2. Pripremanje skica - (grafička podela parcela izrađenih od strane geodeta)	12
7.1.3. Upotreba ortografske fotografije	13
7.1.4. Izrada formulara za evidentiranje opštinskih imovina	13
7.1.5. Slanje pozivnica	14
7.1.6. Obučavanje vršioca evidencije imovina i pripremanje plana o radu na terenu	14
7.1.6.1 Obučavanje vršioca evidencije imovina	14
7.1.6.2 Kategorisanje imovina prema zonama i naseljima	15
7.1.6.3 Pripremanje za teren	15
7.2 Rad na terenu	18
7.2.1 Rad na terenu, nadziranje i kontrola kvaliteta	18
7.2.2 Studije slučajeva evidentiranja opštinske imovine	19
7.2.3 Kontrola kvaliteta	23
7.3. Registracija i analiza podataka	24
7.3.1 Registracija podataka u elektronskoj bazi podataka	24
7.3.2 Analiza opštinskih imovina i izrada predloga za njihovo tretiranje	24
7.4. Dinamika projekta e projektit	25
7.5. Izazovi koji se trebaju prethodno rešiti u implementaciji projekta e so	25
7.6 Stečeno iskustvo e fituar	26
8. Aneksi	27
8.1 Aneks 11	27
8.2 Aneks 21	28

1. VIZIJA

Evidentiranje nepokretne opštinske imovine sa ciljem stvaranja jednog tačnog registra opštinskih imovina i poboljšanju upravljanja ovih imovina sa ciljem povećanja vrednosti javne opštinske imovine i njihovog maksimalnog korišćenja.

2. PREDGOVOR

Odeljenje za finansije i imovinu Opštine Priština, tačnije Sektor za imovinu, između ostalog se bavi i upravljanjem opštinskih imovina, gde se obuhvata vođenje podataka o zemljištima i objektima, koje poseduje ili koristi Opština.

Ovaj sektor, na osnovu javnog interesa, bavi se razvijanjem različitih procedura kao u nastavku:

- Vodi evidenciju o ukupnom zemljištu i objektima u vlasništvu Opštine;
- Razvija proceduru eksproprijacije zemljišta u privatnom i društvenom vlasništvu za planirane parcele od javnog interesa prema urbanističkim planovima Opštine;
- Priprema odluke eksproprijacije za fizička i pravna lica;
- Tretira i razvija administrativnu proceduru za arbitrarne uzurpacije zemljišta u vlasništvu Opštine;
- Izdaje odluke za oslobađanje opštinske imovine koja je arbitrarno uzurpirana;
- Razmatra i odlučuje o zahtevima fizičkih i pravnih lica u administrativnom postupku, za regulisanje imovinskih – pravnih odnosa u vezi sa opštinskom imovinom;
- Razvija administrativne procedure, prema službenoj dužnosti za čuvanje opštinske imovine i drugog opštinskog interesa;
- Vršiti identifikaciju i geodetska merenja na osnovu zahteva odeljenja za realizaciju opštinskih projekata;
- Procesira zaključke nakon pravosnažnosti odluke u administrativnoj i imovinskoj – pravnoj proceduri;
- Priprema iniciranje procedure za krivičnu prijavu, zajedno sa pravnim zastupnikom Opštine, u vezi sa arbitrarnim uzurpacijama opštinske imovine;
- Izrađuje potreban materijal za Savet direktora, Odbor za politiku i finansije i za Skupštinu Opštine;
- Prati odluke koje se odnose na eksproprijacije za objavljivanje u Službenom listu Republike Kosovo;
- Saziva i obaveštava zainteresovane strane o izdavanju odluke o eksproprijaciji;
- Sarađuje blisko sa Odeljenjem za urbanizam, građevinarstvo i zaštitu sredine, i sa Odeljenjem katastra, o geodetskim i imovinskim podacima;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim odredbama.

Evidentiranje opštinske imovine i vođenje imovinskog registra je integralni deo kvaliteta rada. Ova evidencija ima za cilj pružanje pristupa dokumentima i registrima zemljišta koja se vodi u opštinskim arhivama za različite operacije.

Uloga ovog sveobuhvatnog registra opštinske imovine je centralna, gde se specifikuje status svake imovine, u zavisnosti od toga da li je ta imovina:

- U upotrebi;
- Slobodna za upotrebu; ili
- Uzurpirana.

Uputstva koja proizilaze sa ovog vodiča imaju za cilj da sumiraju i standardizuju administrativne operacije i da specifikuju status za svo "zemljište/imovinu" i objekte koje poseduje ili koristi Opština. Ilustrovani vodič sa primerima iz opštine pruža elemente/materijal za organizovanje na efikasan i efektivan način upravljanja opštinskom imovinom od strane opštinskih službenika.

U nedostatku podataka i evidencija, upravljanje opštinskom imovinom na strateški način i javni interes se čini sa dosta poteškoća.

Tokom procesa evidentiranja opštinskih imovina treba da se uzimaju u obzir i spoljni faktori koji su mnogobrojni i imaju uticaja na evidentiranje stanja ovih imovina (kao što je, na primer, uzurpiranje ili njihovo nezakonito korišćenje).

Isti se trebaju uskladiti uvek u skladu sa standardima, transparentnosti i postojećim opštinskim zakonodavstvom.

3. PRAVNI OKVIR

Da bi opština Prištine upravljala na što efikasniji i efektivniji način opštinskom imovinom, treba da se sprovede pravedna zakonska prava poštujući pravne odredbe:

1. ZAKON Br. 03/L-048 O UPRAVLJANJU JAVNIM FINANSIJAMA I ODGOVORNOSTIMA, IZMENJEN I DOPUNJEN ZAKONOM BR. 03/L-221(i usvojene izmene Zakonom br, 04/L-116)
2. UREDBA MF – BR. 02/2013 – O UPRAVLJANJU NE-FINANSIJSKOM IMOVINOM U BUDŽETSKIM ORGANIZACIJAMA

Dok Zakon o Upravljanju javnim finansijama i odgovornostima određuje pravnu osnovu upravljanja javnih finansija i odgovornosti, Uredba br. 02/2013 izdata od strane Ministarstva finansija vrši direktno tretiranje pitanja koja se odnose na upravljanje ne-finansijske imovine (poretka i nepokretna kapitalna i ne-kapitalna imovina budžetskih organizacija). Uredba opisuje zahteve za registrovanje opštinskih imovina, uključujući uputstva za održavanje registra inventara i upravljanje dokumentima. Uredba 02/2013 naglašava da svaka budžetska organizacija treba da kreira i ažurira registar ne-finansijskih imovina kojima upravlja i da se registar treba poboljšati odvojeno za svaku imovinu posebno i u sažetom obliku.

Uredba određuje opštu klasifikaciju ne-finansijskih imovina sa kapitalnim i ne-kapitalnim. Kapitalne imovine, vrednosti od preko 1,000 evra, obuhvataju sledeće kategorije:

1. Stambene objekte;
2. Ne-stambene objekte;
3. Ostale strukture;
4. Puteve;
5. Hidro-sanitarne instalacije;
6. Vodovod;
7. Snabdevanje strujom, generisanje i transmisiju– KOSTT;
8. Opremu informacione tehnologije;
9. Transportna vozila;
10. Mašineriju;
11. Ostale kapitale;
12. Zemljište;
13. Nematerijalne imovine;
14. Investicije u kontinuitetu;
15. Biološku imovinu

Ne-kapitalne imovine (nameštaj, inventar i oprema) u iznosu od ispod 1,000 evra se klasifikuju kao u nastavku:

1. Nameštaj;
2. Fiksni telefoni;
3. Mobilni telefoni;
4. Kompjuteri;
5. Oprema IT-a;
6. Fotokopije;
7. Medicinska oprema;
8. Policijska oprema;
9. Saobraćajna oprema;
10. Ostala oprema.

Uredba zahteva da svaka budžetska organizacija treba da kreira i ažurira registar ne-finansijske imovine kojom ona upravlja. Registar treba da se održava odvojeno za svaku imovinu i u zbirnom obliku prema klasifikovanim kategorijama na osnovu obračunskog plana. Uredba takođe specifikuje da kapitalna imovina treba da se registruje u ISUFK dok ne-kapitalne imovine treba da se registruju u e-imovini.

Na eksplicitan način, Uredba zahteva da Glavni administrativni službenik uspostavi računovodstveni registar ne-finansijske imovine gde će se, pored informacija zahtevanih Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, obuhvatiti i sledeći elementi:

1. Naziv budžetske organizacije;
2. Naziv imovine;
3. Opis;
4. Serijski broj;
5. Broj bar koda;
6. Datum prijema;
7. Lokacija;
8. Kategorija;
9. Izvor finansiranja;
10. Početna ili procenjena vrednost;
11. Amortizacija tekuće godine i akumulirana amortizacija;
12. Vrednost u knjizi;
13. Datum otuđivanja; i
14. Referentni broj prijemnog dokumenta.

Uredba takođe upućuje da u slučajevima kada nedostaju finansijske informacije od poklanjanja ne-finansijske imovine, budžetska organizacija će registrovati imovinu u poslovnim registrima na osnovu učinjene procene od strane Komisije za procenjivanje ne-finansijske imovine. Ova procena treba da se dokumentuje odgovarajućim dokazima.

U okviru sistema kontrole ne-finansijske imovine, Uredba takođe zahteva da se vrši inventarizacija ne-finansijskih imovina sa ciljem utvrđivanja preciznosti, kvaliteta i fizičkog stanja ne-finansijske imovine i da se to vrši na osnovu unutrašnjih procedura usvojenih od strane Glavnog Administrativnog Službenika. Uredba zahteva da budžetske organizacije treba da kontrolišu najmanje jednom godišnje ne-finansijsku imovinu radi utvrđivanja i procenjivanja faktičnog stanja ne-finansijske imovine. Komisija za Inventarizaciju ne-finansijskih imovina treba da bude privremeni organ formiran od strane Glavnog Administrativnog Službenika budžetske organizacije i sastoji se od najmanje tri člana koji su službenici budžetske organizacije.

Odgovornosti Komisije za inventarizaciju ne-finansijske imovine su sledeće:

- Inventarizacija sve ne-finansijske imovine koja je u vlasništvu i pod kontrolom budžetske organizacije;
- Fizička i kvalitetna verifikacija stanja ne-finansijske imovine;
- Poređivanje inventarisanog stanja sa stanjem u registrima ne-finansijskih imovina;
- Identifikacija imovine koja nema prenosivu vrednost;
- Identifikacija oštećenih imovina i van upotrebe;
- Pripremanje izveštaja za obavljanje inventarizacije;

Uredba zahteva izradu opšteg izveštaja na osnovu pojedinačnih izveštaja Komisije za Inventarizaciju ne-finansijske imovine u odgovarajućem trenutku pre pripremanja godišnjih finansijskih pregleda. Budžetska organizacija takođe treba da vrši procenu ne-finansijske imovine radi utvrđivanja potrebe ne-finansijske imovine za organizaciju, fizičko stanje i mogućnost za korišćenje jedne druge jedinice organizacije. Komisija za procenjivanje ne-finansijske imovine će biti privremeni organ formiran od strane Glavnog Administrativnog Službenika budžetske organizacije i sastajeće se od najmanje tri člana koji su službenici budžetske organizacije.

Odgovornosti komisije za procenjivanje ne-finansijske imovine su:

- Procena oštećene imovine;
- Procena zahteva za otuđivanje imovine;
- Predstavljanje dokaza za procenjivanje imovine;
- Pripremanje izveštaja o ne-finansijskoj imovini koji se treba ukloniti iz upotrebe.

Uredba takođe zahteva da se zatvore imovinski registri i da se vrši prenošenje stanja ne-finansijske kapitalne i ne-kapitalne imovine u registrima imovina na kraju i početku svake naredne fiskalne godine.

4. CILJEVI

Efektivna registracija opštinskog zemljišta i imovine omogućava racionalno upravljanje opštinskim zemljištem i imovinom, koristeći ta zemljišta ili imovinu za javni interes kao što su: izgradnja puta, trgova, škola, vrtića i druge javne infrastrukture, kao i prenošenje njegovog korišćenja sa ciljem razvijanja poslovanja u skladu sa predviđenim zakonodavstvom.

Evidentiranje opštinskih imovina ima sledeće ciljeve:

- Evidentiranje opštinskih imovina u opštini Priština.
- Određivanje statusa opštinske imovine (“slobodna za korišćenje”, “u upotrebi” ose “arbitrarno uzurpirana”.
- Kategorisanje opštinskih imovina prema statusu i geografskim lokacijama u svakom naselju i svakoj zoni opštine Priština.
- Predlog za davanje na korišćenje jednog određenog broja opštinskih imovina za javni interes (izgradnja objekata sa posebnom izgradnjom).
- Oslobođanje uzurpiranih imovina i predlaganje za davanje na korišćenje ovih oslobođenih imovina.
- Predlog za tretiranje uzurpiranih opštinskih imovina, koja se ne mogu oslobađati zbog velikog broja stanovništva u tim imovinama.
- Predlog za obuhvatanje jednog broja opštinskih imovina u projektima ko-izgradnje, za obezbeđivanje stanova za opštinske socijalne projekte.

5. METODOLOŠKI PRISTUP

U cilju efikasnijeg evidentiranja opštinskih imovina, tokom procesa evidentiranja treba da se koriste četiri koraka:

- Analiza postojećih podataka kod katastarske službe (parcele).
- Istraživanje imovine na terenu i intervjui sa korisnicima opštinskih imovina.
- Registrovanje podataka u elektronskoj bazi podataka.
- Analiza prikupljenih podataka.

6. PROJEKTNI TIM

Projektni tim treba da se organizuje tako da svaki član tima ima dobrih saznanja o profesiji, ulozi i odgovornostima jednih drugih iz razloga da se implementacija projekta realizuje na što efikasniji način. Ova efikasnost dolazi kao rezultat motivisanja i kompetencija koje imaju članovi tima.

Tim treba da se sastoji od najmanje sledećih članova:

- Menadžera projekta (obično šef Sektora za imovinu) koji je odgovoran da upravlja i koordiniše radom pravnog i tehničkog osoblja direkcije vršioca evidencija. Takođe, šef Sektora za imovinu bira koordinatora projekta.
- Koordinatora projekta/koji koordiniše radom vršioca evidencija.
- Osoblja odeljenja (pravnici i geodeti Sektora za imovinu – njihov broj se procenjuje u zavisnosti od obima rada i dinamike projekta i njihov zadatak je da pomaže u specifičnim slučajevima).
- Vršioci evidencija na terenu (njihov broj se procenjuje u zavisnosti od obima rada)
- Otprilike 15 osoba (7 geodeta i 8 pravnika) koji su odgovorni za identifikaciju parcele i kontrolu dokumentacije kada ih predstavlja stranka.
- Operatori podataka – snose odgovornost da sve podatke evidentiraju u registru u cilju da manipulisanje njima bude lako.
- Kontroleri kvaliteta / Sektor poreza na imovinu / su nekoliko osoba koja kontrolišu nepravilnosti tokom evidentiranja opštinskih imovina.

7. KLJUČNA FAZE PROJEKTA

Ključne faze projekta za evidentiranje opštinskih imovina obuhvataju:

1. **Pripreme za evidentiranje**
 - (a) Pripremanje svih potrebnih materijala o radu koji će se razvijati tokom celog projekta (liste imovina, formular za evidentiranje opštinskih imovina, skice, ortofoto-i, pozivnice – pozivi za stranku, tačke: 1.1; 1.2; 1.3; i 1.4)
2. **Rad na terenu**
 - (b) Rad na terenu i nadziranje kvaliteta rada
 - (c) Ovo je proces direktnog kontakta sa korisničkom stranom (eventualno uzurpatorskim) i zahteva preciznost i diskreciju u radu.
3. **Registar i analiza podataka**
 - (d) Registar podataka u elektronskoj bazi. To je proces digitalizacije podataka uzetih sa terena gde se obuhvataju analize, sačinjavanja, i tretiranja opštinskih imovina.

7.1 Pripremanja za evidentiranje

7.1.1. Liste opštinskih imovina prikazanih u katastarskog službi

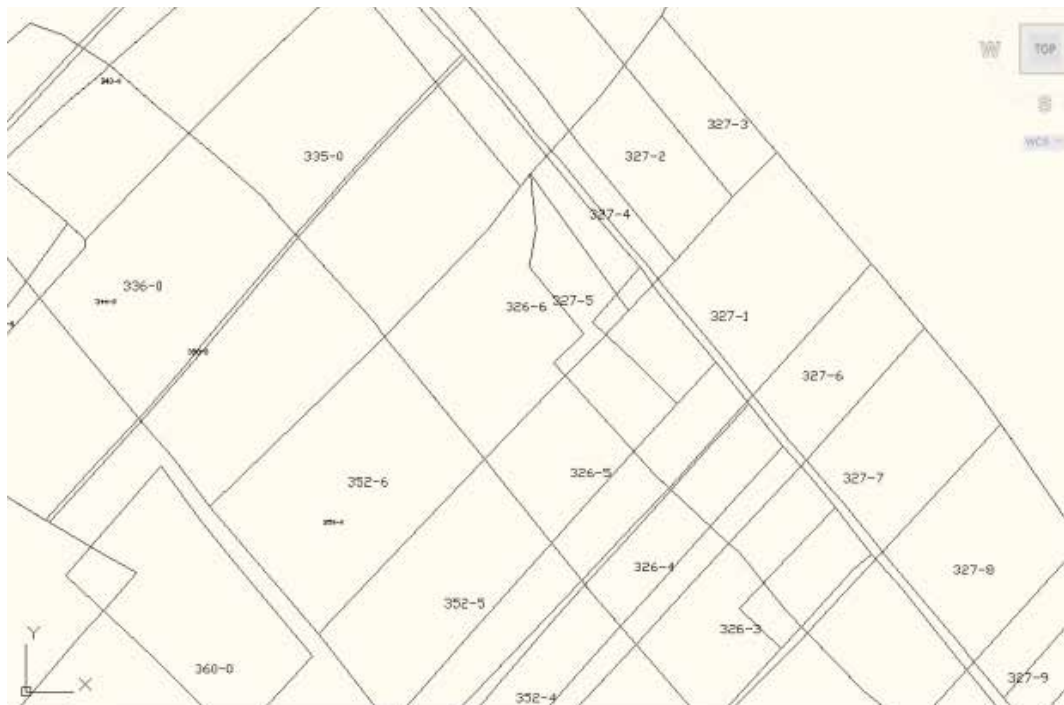
Sektor za imovinu Odeljenja za finansije i rad treba da zahteva od strane Odeljenja za katastar potpunu listu opštinskih imovina koja se pojavljuju na ime opštine.

Imajući u obzir činjenicu da se jedan broj katastarskih informacija nalaze u Srbiji, Odeljenje za katastar snabdeva Sektor za imovinu sa podacima koje poseduje u vezi sa opštinskim imovinama. Otvoren pristup tačnim informacijama "lista evidencija" za imovine opštinske nepokretnosti, je element dobrog upravljanja i stvara osnovu za jedan uspešan registar ne-dozvoljavajući izbegavanje neke katastarske parcele.

7.1.2. Pripremanje skica - (grafička podela parcela izrađenih od strane geodeta)

Pripremanje skica (skica kao jedna geometrijska figura) se vrši u cilju određivanja granica jedne parcele. Ove skice se koriste za određivanje granica parcela koja se zatim, nakon izlaska na teren koriste od strane vršioca evidencija. Pomoću ovih grafičkih podela koja se nalaze u skici, službeno lice koje komunicira sa strankom objašnjava i pojašnjava stranci realne granice koje su rađene katastarskim planom.

Slika 1: Primer kako izgleda određivanje granica na skici



Izvor: Opština Priština

7.1.3. Upotreba ortografske fotografije

Ortografske fotografije su digitalne vazdušne fotografije, koje služe za orijentisanje na terenu, i koriste se od strane geodeta, koji treba da dokumentuju činjenično stanje imovina.

Slika 2: Ilustracija kako izgleda ortografska fotografija



Izvor: Opština Priština

7.1.4. Izrada formulara za evidentiranje opštinskih imovina

Da bi se olakšala puna vizija o postojećem stanju, izrađuje se nacrt formulara za evidentiranje opštinskih imovina u saradnji sa menadžerom projekta (Šefom sektora za imovinu), Direktorom Odeljenja za imovinu i geodetima sektora za imovinu. Zatim, ovaj nacrt se testira na terenu kao pilot projekat, odabiranjem jedne opštinske zone u kojoj se u formularu evidentiraju određeni broj prethodnih korisnika imovina. Šef sektora za imovinu (menadžer projekta) zajedno sa direktorom Odeljenja za imovinu su odgovorni da vrše reviziju/modifikaciju i okončanje nacrta formulara prema nalazima iz pilot projekta.

“Formular za evidentiranje opštinskih imovina”, u zavisnosti od slučaja ukoliko je jedna parcela ili imovina slobodna ili na korišćenje, dopunjuje se na terenu u saradnji sa stranom.

Tokom popunjavanja formulara, nailazimo na dva slučaja:

- **Prvi slučaj** se odnosi na popunjavanje formulara u slobodnom vlasništvu. U ovom slučaju, parcela se evidentira kao slobodna i određuje se vrsta kulture parcele (njiva, planina, poljana, itd.);
- **Drugi slučaj** se odnosi na popunjavanje formulara u korišćenoj parceli, odnosno uzurpiranoj parceli. Vršioци evidencija kontrolišu parcelu sa tačnim brojem, u određenoj katastarskoj zoni, zatim se popunjava formular sa podacima koji se uzimaju tokom komuniciranja sa strankom (ukoliko je stranka prisutna). U slučajevima kada stranka nije prisutna ili kada stranka ne dozvoljava uvid, ostavlja se zvanična pozivnica da se korisnik ili uzurpator pojavi u Opštini, dok se površina procenjuje sa ortofoto-a ili poreza na imovinu. Podaci se trebaju popunjavati tačno, određivanjem vrste korisnika (pravno ili fizičko lice) i lične podatke osobe koja koristi tu imovinu. Takođe je važno da se odredi i napiše površina pomenute parcele. Stranci za evidentiranje se traži da prikaže dokumentaciju u skladu sa tačkom 9. formulara. Važno u ovom slučaju je da se evidentira aktivnost koja se razvija u parceli koja se koristi ili je uzurpirana (tačka 11 u formularu). Takođe, u ovom slučaju je važno da se popunjava izjava o korisnicima, odnosno uzurpatorima, izjava koja se treba evidentirati u formularu (tačka 12 formulara).

Formular¹ se na kraju kontroliše od strane nadležnih osoba (geodeti kao nadzornici projekta) i uzima se konačna konstatacija od strane menadžera projekta (šef sektora za imovinu) o činjeničnom stanju imovine, ukoliko je uzurpirana ili slobodna.

7.1.5. Slanje pozivnica

Slanje pozivnica² služi za pozivanje stranke u odeljenju radi dokazivanja osnove po kojoj ova stranka koristi ovu katastarsku parcelu (popunjava se od strane pravnika). Predviđa se da polovina tima vršioca evidencije budu pravници dok druga polovina geodeti. Pravници se angažuju od strane same Opštine.

7.1.6. Obučavanje vršioca evidencije imovina i pripremanje plana o radu na terenu

7.1.6.1 Obučavanje vršioca evidencije imovina

Pored redovnih Opštinskih radnika (direktora i šefa sektora za imovinu), popunjava se osoblje sa vršiocima evidencija sa kojima se sklapa ugovor o specifičnom radu za sprovođenje projekta evidentiranja imovina.

Prilikom apliciranja u poziciji vršioca evidencije, službenici Odeljenja za imovinu i finansije izrađuju test sa pitanjima radi izazivanja znanja kandidata. Test se izrađuje u obliku eseja, radi procenjivanja opštih znanja kandidata u vezi sa imovinskim pitanjima. Nakon što se vrši odabiranje od strane službenika Odeljenja za imovinu i finansije, potpisuje se ugovor za specifičan radi za kandidate se organizuje obuka u raznim oblastima (etika i profesionalnosti) gde se cilja njihovo pripremanje u ovom projektu.

1 Vidi Aneks 1: Formular za evidentiranje opštinskih imovina

2 Vidi Aneks 2: Poziv ili pozivnica za stranke

Obuka se planira da se realizuje od strane Direktora i Šefa Sektora za imovinu, i tom prilikom se predstavljaju:

- Ciljevi projekta,
- metodologija,
- procedure rada na terenu,
- materijali ili instrumenti koji će se koristiti.
- Diskutuju se i moguće poteškoće koja se mogu predstaviti.

Obuka se organizuje za:

- Ljubaznost vršioca evidencija sa strankama,
- Kako da se kontrolišu ili suzdrže od njihovih stavova ili reakcija, kako bi se izbegli negativni scenariji kada se primećuje da stranke koriste imovinu koja pripada opštini.

Isti tim obučava geodete u računarskim programima (AutoCad, RDPP koji je program katastra) koje poseduje Odeljenje. Obuka traje 3 do 4 sata i odnosi se na podizanje sposobnosti za pripremanje terena, referisanje i funkcionisanje u određenim terenima.

Pravnici se obučavaju od strane direktora i šefa Sektora za imovinu za kontakt sa stranom, za razmatranje dokumentacije predstavljane od strane stranke, popunjavanje pozivnica koja prizivaju/ pozivaju stranku da tu dokumentaciju koju poseduje predstavi u opštinskim lokacijama.

Nakon što se ovi radnici upoznaju sa procesom evidentiranja i steknu znanja u vezi sa ovim procesom vrši se pripremanje formulara za evidentiranje od strane direkcije (gore opisano).

7.1.6.2 Kategorisanje imovina prema zonama i naseljima

Stambena zona podrazumeva urbanu zonu koja pripada jednom naselju koja se sastoji između ostalog i od mnogih opštinskih javnih prostorija.

Nadzornici projekta – geodeti sektora za imovinu – vrše kategorisanje opštinskih imovina na osnovu jedinstvenog identifikatora (parcele), prema zonama i naseljima, određivanjem opštinskih imovina u svakoj zoni i naselju Opštine Priština.

7.1.6.3 Pripremanje za teren

■ Operativna grupa

Pre nego da izlaze na teren, geodeti i pravnici pripremaju sredstava za postepeno preuzimanje odgovornosti kako bi na efikasan način obavljali obavezu koja im je određena od strane odeljenja.

Pripremanje za teren počinje od organizovanja rada (šta obuhvata plan o radu u pisanoj formi, vremenske rokove, timove, itd.) u kancelarijama Sektora za imovinu u opštini u saradnji sa službenicima

geodezije i pod kontrolom šefa Sektora (menadžera projekta). Ovaj tim koji se zasniva na podatke/parcele koje poseduje, stvara uslove za potvrđivanje činjeničnog stanja te imovine, bilo da je slobodna, na korišćenje ili uzurpirana na različite načine.

Slika 3 i 4: Ilustracija procesa organizovanja rada



Izvor: Opština Priština

■ **Sertifikati vlasništva**

U elektronskom programu katastra postoje sertifikati vlasništva kojima se prikazuju brojevi parcela sa podacima ukoliko je parcela privatna ili opštinska. Uz pomoć ovog sertifikata se preliminarno određuju tereni za vršioce evidencija.

Slika 5: uzorak sertifikata vlasništva



Izvor: Opština Priština

■ Signalizacija na Ortofoto

Ortofoto je geometrijska fotografija iz vazduha, takva da je stopa uniformna. U njoj se prikazuje fizička podela parcela, gde svaka parcela ima svoj broj (parcelu). To je jedna vazдушna pozicija sa realnim stanjem (izgrađena zona, planine, ravnice, itd.)

Preko ortofoto se vrši grafička podela gde se zatim signaliziraju granice koje su razrađene grafički. Signalizacije u ortofoto omogućavaju da se tim orijentiše rokom posete terenu i a takođe vide granice podele određene parcele.

Slika 6: Ilustracija kako se vrši signalizacija nad ortofoto



Izvor: Opština Priština

■ Evidentiranja parcele

Ukoliko nedostaje fizička podela parcele, uzimaju se informacije iz baze podataka (KCLIS - Kosovo Cadastre and Land Information System) od koje se izvlači ime vlasnika.

U ovom programu, podaci su raspoređeni tako da se mogu nalaziti kroz broj parcele ili kroz broj sertifikata. Ovi podaci se zatim upotrebljavaju i koriste za rad na terenu od strane timova za evidentiranje.

Slika 7: Ilustracija kako se koristi baza podataka KCLIS

The screenshot shows the KCLIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Kosovo coat of arms and the text 'SIKTK 2.0.10.1201' and 'Republika e Kosoves'. Below this, there is a search form with fields for 'Numri kadastral', 'Numri Kadastral Elektronik', 'RPPP Numri i Certifikatit', 'Zona Kadastrale', and 'Lloji i Njësies Kadastrale'. The search results are displayed in a table with the following columns: 'Adresa', 'Numri Kadastral', 'Numri Kadastral Elektronik', 'RPPP numri i Certifikatit', 'Sipërfaqja', 'Zona Kadastrale', 'Sipërfaqja', and 'Adresa'. The table contains several rows of data for parcels in Pristina.

Adresa	Numri Kadastral	Numri Kadastral Elektronik	RPPP numri i Certifikatit	Sipërfaqja	Zona Kadastrale	Sipërfaqja	Adresa
Zajedh	P-7101-0059-00001-1	88234	18407	pancel	PRISHTINE	8306 m2	KODRA E TRIMAVE
Zajedh	P-7101-0059-00001-2	88235	18507	pancel	PRISHTINE	10188 m2	KODRA E TRIMAVE
Zajedh	P-7101-0059-00001-3	88236	18625	pancel	PRISHTINE	596 m2	KODRA E TRIMAVE
Zajedh	P-7101-0059-00001-4	88237	13791	pancel	PRISHTINE	358 m2	KODRA E TRIMAVE
Zajedh	P-7101-0059-00002-1	88238	18238	pancel	PRISHTINE	887 m2	KODRA E TRIMAVE
Zajedh	P-7101-0059-00002-2	88241	18408	pancel	PRISHTINE	1180 m2	KODRA E TRIMAVE
Zajedh	P-7101-0059-00002-3	88242	18238	pancel	PRISHTINE	12356 m2	KODRA E TRIMAVE
Zajedh	P-7101-0059-00002-4	88243	18238	pancel	PRISHTINE	2627 m2	KODRA E TRIMAVE

Izvor: Opština Priština

7.2 Rad na terenu

7.2.1 Rad na terenu, nadziranje i kontrola kvaliteta

Vršioци evidencija nakon gore pomenutih priprema izlaze na teren opremljeni katastarskim planovima i ortofoto-ima za identifikaciju parcela koja su u opštinskom vlasništvu.

Pozicija i status nepokretne opštinske imovine se određuje od strane vršioca evidencije koji se na terenu dele u grupama (pravnici i geodeti), gde se svaka grupa nadzire od strane jednog geodeta Sektora za imovinu. Uputstva projekta se vrše od strane nadzornika ovog projekta koji se prvenstveno pridružuje vršiocu evidencije na terenu i posao se obavlja na efikasan način.

Vršioци evidencija, obučeni, nastavljaju rad na nezavisna način i povremeno su pod nadzorom u cilju evidentiranja svih opštinskih imovina prema indikatorima koji su prikupljeni na terenu.

Sve prikupljane evidencije treba da se izveštavaju, dostavljaju na kraju dana prema rezultatima rada. Vršioци evidencija (pravници/geodeti) tokom ispitivanja opštinskih imovina nailaze na različite zaključke o činjeničnom stanju nepokretne opštinske nepokretnosti.

Obzirom da ne postoji jedna model korišćenja katastarske parcele za sve opštinske parcele, i njihovo upravljanje se vrši na poseban način, u zavisnosti od toga da li je “slobodna”, ili “u upotrebi”.

Prema službenoj dužnosti, radi verifikacije, na terenu izlaze 3 osobe:

- Jedan geodeta, profesionalni vršilac evidencije, koji identifikuje parcelu o kojoj se radi, obavlja zadatke prateći uputstva koja su postavljena od strane opštinske uprave (uputstva koja definišu ciljeve i akcioni plan projekta za evidentiranje opštinskih imovina). Jedan pravnik, za prezentaciju sa strankom, u zavisnosti od okolnosti u kojima se nalazi parcela, kontroliše dokumentaciju.
- Jedan službenik, za dostavljanje poziva, poziva stranku putem pozivnice za prikazivanje dokumentacije koju poseduje u vezi sa korišćenjem opštinske imovine ukoliko je konstatovano uzurpiranje (strana podnosi dokaze).

Primenjivanje gorepomenutih mehanizama na terenu je pokazalo veoma pozitivne rezultate u prikupljanju podataka i ažuriranju registra opštinske imovine.

Detaljisanje dole navedenih fotografija i “mobilizacija” opštinskih službenika predstavlja različite oblike evidentiranja činjeničnog stanja opštinskih imovina, kao i suočavanje sa pravnim i fizičkim licima. Na jednom od evidentiranja na terenu, opštinski službenici su u roku od dva sata efektivnog rada razmatrali 17 slučajeva u jednom naselju u Prištini.

Tokom ove inspekcije, službenici su konstatovali da su imovine imale raznorazne statuse, kao:

- Delimično uzurpirano;
- U potpunosti uzurpirano;
- U korišćenju; i
- Slobodno.

7.2.2 Studije slučajeva evidentiranja opštinske imovine

Uzurpiranje opštinske imovine u jednom prištinskom naselju

Uzurpirana parcela čvrstom gradnjom (kuća). Službenici nisu uspjeli da kontaktiraju stranku obzirom da dotična osoba nije bila prisutna i kuće su bile zaključane. U ovoj situaciji se primenjuje pozivnica koja poziva stranke u opštinskim kancelarijama da podnose dokaze o imovini (posedovni list ili kopija plana).

Slika 8: Slika uzurpacije opštinske imovine



Izvor: Opština Priština

■ Slobodna parcela

Vršenje inspekcije od strane službenika u jednoj od ruralnih zona grada. Na fotografiji se vide pravnik i geodeta, koji se pomoću ortofoto-a orijentišu u teritorijalnoj prostoriji i popunjava se formular sa podacima o slobodnoj imovini (njiva, ravnina, planina, itd.).

Slika 9: Fotografija slobodne parcele



Izvor: Opština Priština

■ **Komunikacija sa strankom od strane službenih lica**

U slučaju kada je stranka prisutna, opštinski službenici zahtevaju dokumentaciju o vlasništvu parcele za koju stranka tvrdi da je u privatnom vlasništvu.

Ukoliko fizičko ili pravno lice ne prikaže validnu dokumentaciju o imovini, službenici popunjavaju formular o evidenciji sa konkretnim podacima o stranci. Ukoliko stranka odbije pristup imovini, evidentira se slučaj i zatim tretira kao uzurpacija prema zakonu o uzurpacijama.

Slika 10: Fotografija sa komunikacije sa strankom



Izvor: Opština Priština

■ **Pozivanje stranke pozivnicom**

U slučaju kada stranka nije prisutna, službenik za evidentiranje popunjava pozivnicu koju ostavlja u poštansko sanduče fizičkom ili pravnom licu.

Slika 11: Fotografija pozivanja stranke pozivnicom



Izvor: Opština Priština

U slučaju kada je stranka prisutna i predstavlja dokumentaciju kojom tvrdi da je važeća, službenik za evidentiranje popunjava pozivnicu koju dostavlja stranci koja je fizičko ili pravno lice. Ovom pozivnicom se stranka pojavljuje u opštinskim kancelarijama u određeni datum i vreme.

Slika 12: Fotografija kada je stranka prisutna



Izvor: Opština Priština

■ **Pojavljivanje stranke u kancelarijama Odeljenja
(predstavljanje dokumentacije od strane stranke)**

Opštinska kancelarija koja je namenjena strankama sastoji se od dva profesionalna pravnika, koji primaju stranke i razmatraju dokumentaciju koja dokumentuje vlasništvo nad imovinom.

Nakon razmatranja, jedan od službenika zadržava kopije ove dokumentacije, prilažući dosijeu pomenute stranke. Ovaj dosije se evidentira registru imovine i koristi se od strane opštine za racionalno upravljanje opštinskog zemljišta, u zavisnosti od javnog interesa.

Nakon procedura i razjašnjavanja sa strankom, Odeljenje za finansije i imovinu vrši analizu evidentiranih podataka sa terena i u određenim slučajevima donosi odluke od javnog interesa u uzurpiranoj imovini.

Odluke se donose na osnovu opštinske Uredbe VRK BR. 23/2013, koja se takođe usklađuje sa interesima zajednice u blizini imovine.

Slika 13: Fotografija predavljanja stranke u kancelarijama Odeljenja



Izvor: Opština Priština

7.2.3 Kontrola kvaliteta

Kontrola kvaliteta rada vršioca evidencije se vrši na dva načina.

Tokom procesa rada timova za evidentiranje, kontrola se vrši od strane sektora sa stalnim osobljem Odeljenja, npr. geodeta izlazi na teren i vrši inspekciju radova vršioca evidencije.

Nakon završetka rada na terenu, nastavlja se kontrola kvaliteta rada vršioca evidencija u saradnji dva sektora Odeljenja za finansije i imovinu (sektora za imovinu i sektora poreza na imovinu). Kako bi se sproveda što objektivnija i nepristrasna kontrola kvaliteta evidentiranja opštinskih imovina, treba da se odredi jedna komisija od tri člana. Jedan od njih treba da bude iz tima anketara sektora poreza na imovinu, zbog iskustva kojeg ovi timovi imaju na terenu i zbog toga jer poznaju teren relativno dobro. Drugi član treba da bude stalni službenik sektora za imovinu, koji nije bio uključen u procesu evidentiranja opštinskih imovina. Dok, treći član, geodeta, koji je bio uključen u procesu evidentiranja opštinskih imovina, zbog pružanja pomoći i objašnjenja tokom kontrole kvaliteta.

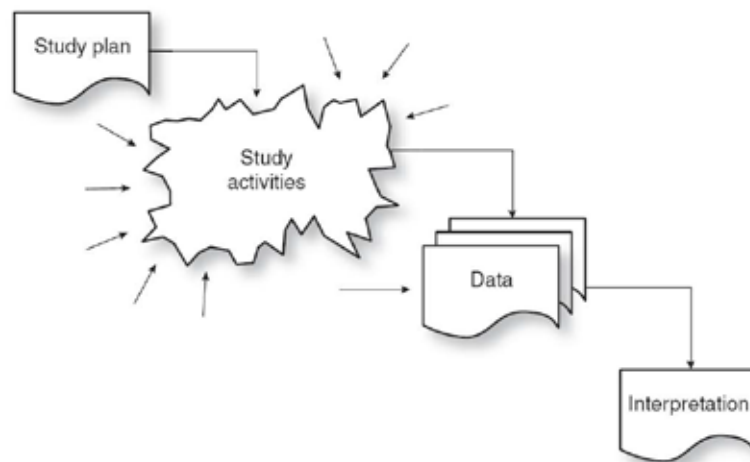
Ova profesionalna verifikacija je jedna sveobuhvatna kontrola tehničke dokumentacije za 5% evidencija, gde se najpre kontroliše da li su tačne informacije u ovim opštinskim registrima i potvrđuje se kvalitet rada vršioca evidencija na terenu za registar imovine, ukoliko je primenjena ili ne opštinska uredba.

7.3. Registracija i analiza podataka

7.3.1 Registracija podataka u elektronskoj bazi podataka

Nakon završetka faze evidentiranja i različitih kontrola, priprema se baza podataka u MS Excel i sve informacije prikupljane na terenu se obrađuju i registruju u njoj. U Excel se podaci registruju prema varijablama formulara. Obrada i analiza se vrši u zavisnosti od zahteva za upravljanje opštinskom imovinom. Ove analize mogu biti: slučajevi uzurpacije u određenoj lokaciji, ili koja su opštinska vlasništva data na korišćenje, ili određivanje lokacija o javnom interesu, itd. Registrovanje podataka i njihova obrada se vrši od strane opštinskog osoblja Odeljenja za imovinu koje je na raspolaganju i koje ima znanja o Excel-u.

Slika 14: Šema evidentiranja podataka od početne faze do tumačenja



Izvor: Opština Priština

Baza podataka je sredstvo/oprema za prikupljanje, čuvanje, preradu i korišćenje različitih podataka/informacija. Ona olakšava razmenjivanje informacija i omogućava automatsku kontrolu doslednosti.

7.3.2 Analiza opštinskih imovina i izrada predloga za njihovo tretiranje

Evidentirane opštinske imovine se analiziraju i u konsultaciji sa Gradonačelnikom Opštine, počinje izrada predloga za njihovo tretiranje, gde prema zakonu, Skupština Opštine ima pravo da daje fizičkim i pravnim licima nepokretnu javnu opštinsku imovinu na kratkoročno i dugoročno korišćenje. Nakon isteka roka davanja imovine na korišćenje ili prevremenog prekida sporazuma za korišćenje, pravo na korišćenje se vraća Opštini. Svi ovi koraci su zatim deo politika i dodatnih procedura za tretiranje imovina koja se ne odnose na procedure vodiča za evidentiranje imovina.

7.4. Dinamika projekta

Opština Priština ima ukupno 42 katastarske zone, uključujući i grad Prištine. Na osnovu studija i evidentiranja opštinskih imovina dolazi do završetka ovog izveštaja koji je realizovan u dve faze:

- Jun – Jul 2014. godine
- Oktobar 2014. godine – Februar 2015. godine

Sledeća tabela predstavlja prvu dinamiku evidentiranja. U ovom evidentiranju se pojavljuje: broj evidentiranih parcela u okviru od 6 meseci, njihova površina, broj imovina koje su posedovale parcele, od kojih su evidentirane slobodne imovine, koja se mogu koristiti i institucionalna.

Tabela 1 : Pregled rezultata evidentiranja opštinskih imovina

	Parcele	Površina zemljišta m ²	Evidentiranja	Slobodna imovina	Korišćena
Jun-Jul 2014. godine, Oktobar 2014. godine – Februar 2015. godine – Kategorija Zemlja	2,667	29,828,215	6,186	2,314	3,681

Izvor: Opština Priština

7.5. Izazovi koji se trebaju prethodno rešiti u implementaciji projekta

Upravljanje projektom je jedinstven proces koji se sastoji od grupe aktivnosti koje su koordinirane i kontrolisane datumom početka i datumom završetka, preuzet radi postizanja cilja u skladu sa specifičnim zahtevima, uključujući vremenska ograničenja.

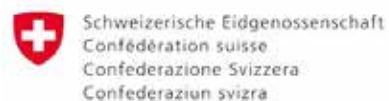
Ova vremenska ograničenja su ranjiva u zavisnosti od poteškoća na koja se nailazi tokom implementacije projekta.

Proces evidentiranja može sadržati niz izazova ili poteškoća koja se mogu sažeti u sledećim tačkama

- Nedostatak grafičkih podataka (podela parcela) kao i opšti nedostatak informacija od katastra.
- Prepreka od strane korisnika imovina i uzurpatora na terenu.
- Kašnjenje u donošenju zahtevane dokumentacije za imovinu.
- Nedostatak logistike ili tačnije nedostatak vozila na terenu.
- Poteškoće u pronalaženju mesta zbog nedostatka tačnih adresa.
- Nedostatak odgovarajuće opreme, počev od geodetske opreme, jednostavnih fotoaparata, štampača, plotera, itd.
- Nepravilno predviđanje trajanja projekta, produžen od tri meseci na šest meseci.
- Usmeno planiranje procesa registrovanja imovine.



7.6 Stečeno iskustvo

- Prvenstveno, dobro je da se izvrši pregled trajanja i planiranje svih faza i verifikacija kada se trebaju uraditi, od koga i kako.
- Bolje planiranje logistike i mogućnosti korišćenja postojeće opštinske opreme.
- Zatim, pored planiranja projekta, vrše se i nedeljni pisani planovi.
- Stvaranje jednog pratećeg sistema toka plana i da se eventualno preduzimaju blagovremene mere ukoliko se identifikuju stvari koje ne idu po planu.
- Uzeti mere u obnavljanju podataka u katastar.



8. ANEKSI

8.1 Aneks 1

	<p>Republika e Kosovës</p> <p>Republika Kosova – Republic of Kosovo</p> <p>Komuna e Prishtinës</p> <p>Opština Priština –Municipality of Prishtina</p>	
---	---	---

Odeljenje za finansije i imovinu

Redni broj formulara _____

Sektor za imovinu

FORMULAR ZA EVIDENTIRANJE OPŠTINSKIH IMOVINA

Br.	Pitanje	Odgovor
1	Datum evidentiranja	
2	Vreme evidentiranja	
3	Katastarska zona i broj parcele	
4	Naselje ili selo	
5	Ulica	
6	Da li je opštinska imovina slobodna, ili postoje korisnici imovine?	1. Slobodna > ZAVRŠI 2. Postoje korisnici > NASTAVI
7	Da li je korisnik fizičko ili pravno lice?	1. Fizičko lice 2. Pravno lice
8a	Ime privatnog lica ili poslovnog subjekta koji trenutno koristi imovinu	
8b	Približna površina korišćene imovine (u kvadratnim metrima)	
9	Da li korisnik ima ugovor za korišćenje opštinske imovine? UKOLIKO DA: Tražiti kopiju ugovora i priložiti ovom formularu!	1. Da 2. Ne
10	Kako se koristi opštinska imovina (zaokruži sve odgovore koji su važeći)	1. Za poljoprivredne radove 2. Postoje privremeni objekti od lakog materijala (drvo, aluminijum, itd.) 3. Postoje objekti od čvrstog materijala 4. Imovina (ili deo nje) je okružena rešetkama 5. Postoji površina zemljišta koja je asfaltirana čvrstim materijalom (beton, asfalt, šljunak, itd.)

Br.	Pitanje	Odgovor
11	Napomena vršioca evidencije	
12	Izjava korisnika	

Ime i prezime vršioca evidencije

Potpis vršioca evidencije

Ime i prezime nadzornika (geodeta)

Potpis nadzornika

Popunjara menadžer projekta:

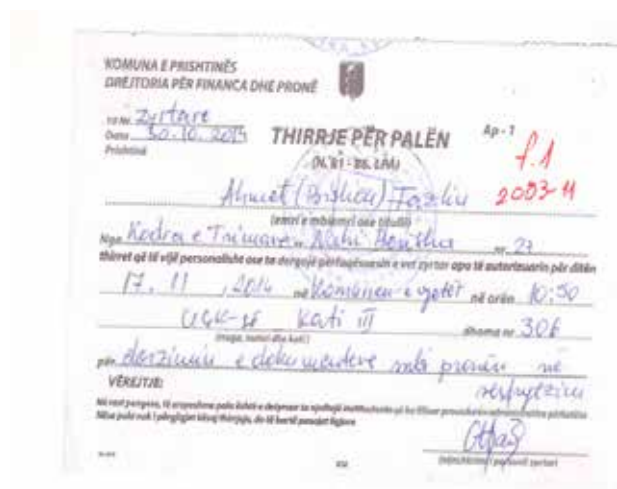
Br.	Pitanje	Odgovor
13	Konstatacija činjeničnog stanja opštinske imovine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Slobodna 2. Koristi se 3. Delimično uzurpirana 4. Uzurpirana u potpunosti


Menadžer projekta

Shemsedin Thaqi

Potpis

8.2 Aneks 2





Nazim Gafurri str.33
PO Box no.2
1000 Pristina, Kosovo
www.helvetas-ks.org

Tel: +381(0)38 51 77 15
Tel: +381(0)38 51 66 44
Fax: +381(0)38 51 88 33
kosovo.info@helvetas.org