

Opis zadataka za
„Privremene asistente na poslovima ažuriranja i sistematske uspostave i/ili
zamjene zemljišnih knjiga“
u zemljišnoknjižnim uredima Općinskih sudova Federacije BiH

I. INFORMACIJE O PROJEKTU

Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljem tekstu: *FGU*) trenutno implementira Projekat „Unaprjeđenje geoprostorne infrastrukture i procjene vrijednosti nekretnina (eng. *Geospatial Infrastructure and Valuation Enhancement* – u daljem tekstu: *GIVE*)“, čija se implementacija zasniva na sljedećim formalnim temeljima:

- Deklaracija o efektivnosti zajma Svjetske banke broj 96760-BA od 27. ožujka 2025. godine;
- Odluka o ratifikaciji Ugovora o zajmu broj 96760-BA, donesena od strane Predsjedništva Bosne i Hercegovine 12. prosinca 2024. godine te objavljena u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine – Međunarodni ugovori broj 1/25, od 23. siječnja 2025. godine;
- Projektni sporazum između Međunarodne banke za obnovu i razvoj (IBRD) i Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: *F BiH*), potpisan 25. veljače 2025. godine;
- Supsidijarni sporazum između Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: *BiH*) i Federacije Bosne i Hercegovine, potpisan 4. ožujka 2025. godine.

Projekt GIVE financiran je sredstvima zajma Svjetske Banke - Međunarodne banke za obnovu i razvoj (IBRD), a ukupna vrijednost projekta iznosi 23,1 milijun eura.

Glavni cilj projekta GIVE je poboljšanje točnosti i dostupnosti informacija o zemljišnoj administraciji u F BiH kroz digitalizaciju, harmonizaciju i standardizaciju podataka. Ovaj projekt će osigurati kvalitetnije usluge za građane i poslovnu zajednicu.

Projekt GIVE će realizirati niz aktivnosti usmjerenih na unaprjeđenje dostupnosti i kvaliteta geoprostornih podataka u F BiH kroz uspostavu standarda podataka, harmonizaciju ključnih setova podataka, digitalizaciju analognih zapisa, te razvoj interoperabilnih digitalnih platformi i e-usluga. Uz navedeno, značajno će doprinijeti jačanju institucionalnih kapaciteta, kroz specijalizirane obuke, razvoj pravnih i tehničkih smjernica te kampanje za podizanje svijesti javnosti, osiguravajući dugoročnu održivost ostvarenih rezultata.

Projekt GIVE će se realizirati kroz ukupno četiri glavne komponente aktivnosti, a implementacija projekta u F BiH provodi se putem FGU, kroz Sektor za upravljanje projektima iz Programa javnih investicija i Jedinicu za upravljanje Projektom unaprjeđenja geoprostorne infrastrukture i procjene vrijednosti (u daljem tekstu: *Jedinica*).

II. CILJ I PROCEDURE ANGAŽMANA

„Privremeni asistenti na poslovima ažuriranja i sistematske uspostave i/ili zamjene zemljišnih knjiga“ (u nastavku teksta: *Individualni konsultanti*) će raditi na poslovima usklađivanja podataka o nekretninama između katastra i zemljišnih knjiga u zemljišnoknjižnim uredima Općinskih sudova u Federaciji BiH, sukladno utvrđenom vremenskom planu.

Testiranje i odabir zainteresiranih kandidata izvršit će se sukladno procedurama opisanim u Uputstvu za testiranje i odabir kandidata za radno mjesto „Privremeni asistent na poslovima ažuriranja i sistematske uspostave i/ili zamjene zemljišnih knjiga“.

Za odabir kandidata objavit će se Javni natječaj/Poziv za izražavanje interesa, koji će biti objavljen u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na području BiH, na oglasnim pločama suda i općinskog ureda nadležnog kantonalnog/županijskog zavoda za zapošljavanje, kao i na web portalu suda i FGU. Svi potencijalni kandidati koji ispunjavaju uvjete definirane u Poglavlju V. su pozvani da se prijave i kandidiraju za navedenu poziciju.

Svi zainteresirani kandidati bit će pozvani na testiranje provjere poznavanja propisa F BiH iz oblasti zemljišnoknjižnog prava, koji se sastoji od pismenog i usmenog dijela. Testiranje će biti organizirano i sprovedeno od strane Komisije formirane i imenovane od strane predsjednika općinskog suda. Kandidati će biti rangirani na osnovu rezultata postignutih na testiranju.

Nakon izvršenog testiranja, Općinski sud će dostaviti Jedinici sljedeću dokumentaciju:

- 1) Rješenje o imenovanju komisije,
- 2) Prijave/Izjave interesa svih kandidata, sa priloženim životopisom i ostalom podnesenom dokumentacijom,
- 3) Izvještaj o ocjeni kandidata, koji sadržava dokumentaciju sa pismenog testiranja svih kandidata, zapisnik sa usmenog dijela testiranja te konačnu rang listu kandidata za potpisivanje ugovora.

Po prijemu navedene dokumentacije, Jedinica će pripremiti ugovore za Individualne konsultante, i to sukladno dostavljenoj konačnoj rang listi kandidata.

III. DJELOKRUG RADA

Rad će se odvijati u zemljišnoknjižnim uredima općinskih sudova. U obavljanju svojih poslova, Individualni konsultanti odgovaraju rukovoditelju zemljišnoknjižnog ureda ili zemljišnoknjižnom referentu koje rukovoditelj odredi, od kojih ujedno dobivaju i upute za izvršavanje svojih radnih zadataka.

Raspodjelu zadataka među angažiranim Individualnim konsultantima definira rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležni zemljišnoknjižni referent, sukladno operativnim potrebama i dinamikom rada.

NAKNADA ZA RAD U RAZDOBLJU PRIKUPLJANJA PRIJAVA I DOKAZA

U slučaju kada nadležni Općinski sud objavi oglas o sistematskoj uspostavi i/ili zamjeni zemljišne knjige, a u zemljišnoknjižnom uredu ne postoje neriješeni predmeti iz prethodnih najava sistematske uspostave/zamjene zemljišne knjige, Individualni konsultant ostvaruje pravo na fiksnu mjesečnu naknadu u iznosu od **800,00 KM neto**, za angažman tijekom subjektivnog roka predviđenog za prikupljanje prijava i dokaza i to tijekom dva uzastopna kalendarska mjeseca, računajući od dana kada je oglas posljednji put objavljen u jednom od službenih glasila, te pokriva sve aktivnosti vezano za komunikaciju sa strankama, evidentiranje prijava, prikupljanje dokumentacije te pripremu predmeta za dalju obradu, sukladno pozitivnim propisima.

U slučajevima kada se izvrši najava sistematske uspostave i/ili zamjene zemljišne knjige u posljednjem od službenih glasila, a u zemljišnoknjižnom uredu se još uvijek radi na predmetima iz prethodne najave sistematske uspostave i/ili zamjene zemljišne knjige, tada se primjenjuje poseban vid organizacije rada, kako slijedi:

- Dio Individualnih konsultanata se raspoređuje na poslove vezane za **novu najavu sistematske uspostave i/ili zamjene zemljišne knjige**, koji ostvaruju pravo na fiksnu mjesečnu naknadu u iznosu od **800,00 KM neto**;
- Preostali dio Individualnih konsultanata se raspoređuje na rad na obradi predmeta iz prethodnih najava, u skladu s Grupom poslova I i II, te ostvaruju pravo na naknadu za svaki ispravno iskontrolirani (procesuirani) predmet, potvrđen od strane rukovoditelja zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležnog zemljišnoknjižnog referenta, pri čemu visina naknade zavisi od grupe poslova kojoj predmet pripada.

Ova organizacija rada se primjenjuje isključivo u slučajevima paralelnog rada na novim i prethodnim najavama, s ciljem osiguranja kontinuiteta i efikasnosti.

Sukladno svemu gore navedenom, obveza svakog rukovoditelja zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležnog zemljišnoknjižnog referenta je da:

- blagovremeno dostavi **pisanu informaciju o unutaršnjoj raspodjeli zadataka između angažiranih Individualnih konsultanata**, uključujući imena, dodijeljene funkcije te vremenski okvir angažmana;
- osigura da se raspodjela radnih zadataka jasno odražava kroz mjesečne izvještaje koje podnose Individualni konsultanti, a koji služe kao temelj za obračun naknada i praćenje učinka, o čemu će više biti riječi u Poglavlju IV – Obaveza dokumentiranja i izvještavanja.

NAKNADA ZA RAD NA OBRADI PREDMETA PREMA SLOŽENOSTI POSLOVA

Individualni konsultanti u zemljišnoknjižnim uredima Općinskih sudova će, u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima, između ostalog, obavljati sljedeće poslove, koji se, ovisno od složenosti, dijele u sljedeće dvije grupe:

GRUPA POSLOVA I:

- Kontrola svih Prijavnih listova, automatski preuzetih u elektronski vođenu zemljišnu knjigu, sukladno odredbama čl. 88. st. 1. i st. 2. Zakona o zemljišnim knjigama Federacije BiH¹ (u daljem tekstu: *ZZK F BiH*), čl. 30. *ZZK F BiH*, čl. 73. st. 1. *ZZK F BiH*, čl. 63. – 67. *ZZK F BiH* i čl. 30./čl. 88. st. 2. *F BiH*, te čl. 41b st. 2. Pravilnika o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima *F BiH*² (u daljem tekstu: *PPZS F BiH*), kao i usporedba sa stanjem u starom i novom zemljišnoknjižnom ulošku i formiranje spisa, a za predmete iz čl. 88. st. 1. *ZZK F BiH* i čl. 30. *ZZK F BiH*, zamjena zemljišnoknjižnog uloška;

Individualni konsultant će za svaki ispravno obrađeni (procesuirani) predmet iz Grupe poslova I, potvrđen od strane rukovoditelja zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležnog zemljišnoknjižnog referenta, ostvariti naknadu u iznosu od **2,00 KM neto**.

¹ "Službene novine F BiH", br. 58/02, 19/03, 54/04 i 32/19 – Presuda Ustavnog suda Federacije BiH, br. U-22/16 i 61/22

² "Službene novine F BiH", br. 5/03, 10/07, 80/11, 6/22 i 101/23

GRUPA POSLOVA II:

- Nakon objave javnog oglasa najave sistematske uspostave i/ili zamjene zemljišne knjige, prikupljati dokaze o pravima na nekretninama od zainteresiranih stranaka, sukladno Prijavnim listovima koji odgovaraju odredbama čl. 88. st. 2. ZZK F BiH, čl. 73. st. 1. ZZK F BiH, čl. 63.-67. ZZK F BiH te čl. 30./čl. 88. st. 2. ZZK F BiH te čl. 41b. st. 2. PPZS;
- Temeljem prikupljenih dokaza o pravima na nekretninama i pravilne ocjene dokaza, pripremiti nacrt rješenja o uspostavljanju zemljišnoknjižnog uložka, koje provjerava i potpisuje rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda ili zemljišnoknjižni referent kojeg rukovoditelj odredi;
- Temeljem prikupljenih dokaza o pravima na nekretninama, te pravilne ocjene dokaza, pripremiti nacrt rješenja o uspostavljanju zemljišnoknjižnog uložka u svim predmetima koji su označeni kao pravna situacija iz čl. 30./čl. 88. st. 2. ZZK, te čl. 63.-67. ZZK, a odnose se na etažne jedinice koje nisu upisane niti u Knjigu položenih ugovora niti u zemljišnu knjigu. Nacrt rješenja provjerava i potpisuje rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda ili zemljišnoknjižni referent kojeg rukovoditelj odredi;

Individualni konsultant će za svaki ispravno obrađeni (procesuirani) predmet iz Grupe poslova II, koji je potvrđen od strane rukovoditelja zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležnog zemljišnoknjižnog referenta, ostvariti naknadu u iznosu od **13,00 KM neto**.

Osim navedenog, Individualni konsultanti će obavljati i prateće zadatke, kao što su:

- Predmete (spise) slagati kronološki zavisno od roka za prijavu od 60 dana nakon objave javnog oglasa;
- Ovisno o prikupljenim dokazima i složenosti predmeta, pripremiti prijedlog rješenja za uspostavljanje zemljišnoknjižnog uložka i izvršiti druge neophodne radnje radi završetka predmeta;
- Izvršiti sve neophodne elektronske upise u zemljišnoknjižnom softveru;
- Štampanje novih zemljišnoknjižnih uložaka i ostale potrebne dokumentacije;
- Priprema obavijesti za banke te nadležne službe za katastar o nastalim promjenama;
- Izdvojiti rješenja o uspostavi, kao i druga pismena iz predmeta koji su za dostavljanje, te popuniti i adresirati kovertu;
- Arhiviranje predmeta;
- Popunjavanje liste indikatora na mjesečnoj razini, a koja se odnosi na socijalni monitoring ranjivih skupina;
- Ostali zadaci po zahtjevu i uz suglasnost rukovoditelja zemljišnoknjižnog ureda.

Sve greške koje su nastale tokom obrade Prijavnih listova bit će evidentirane od strane rukovoditelja zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležnog zemljišnoknjižnog referenta.

Naknade za Individualne konsultante na poslovima će se obračunavati na temelju broja **ispravno** obrađenih (procesuiranih) predmeta i potvrđenih od strane rukovoditelja zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležnog zemljišnoknjižnog referenta, ovisno o tome kojoj grupi poslova pripadaju. Za greške nastale od strane Individualnog konsultanta prilikom obrade Prijavnih listova neće biti isplaćena naknada.

IV. OBAVEZA DOKUMENTIRANJA I IZVJEŠTAVANJA

Svaki Individualni konsultant je dužan redovno dostavljati mjesečne izvještaje o obavljenim aktivnostima u okviru sistematske uspostave i/ili zamjene zemljišne knjige, sukladno vrsti angažmana i grupama poslova.

U ovisnosti od vrste angažmana, dostavljat će se dvije vrste izvještaja, koje se nalaze u prilogu ovog Opisa zadatka:

a) Izvještaj br 1 koji se odnosi na rad u razdoblju prikupljanja prijava i dokaza - Prikupljanje prijava stranaka, prikupljanje dokumentacije i dokaza, komunikacija sa strankama i terenski rad. Ova vrsta angažmana podliježe fiksnoj mjesečnoj naknadi i uredan mjesečni izvještaj služi kao temelj za plaćanje mjesečne naknade u fiksnom iznosu tokom razdoblja prikupljanja prijava i dokaza.

b) Izvještaj br 2 koji se odnosi na obradu predmeta iz Grupe poslova I i Grupe poslova II - Naknada se obračunava po broju ispravno obrađenih (procesuiranih) predmeta, potvrđenih od strane rukovoditelja zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležnog zemljišnoknjižnog referenta. Dokumentiranje aktivnosti iz izvještaja će se vršiti generiranjem podataka iz e-Grunta/Referent detaljno/Vrsta poslova: „Uzeo u obradu“ i „Zatvoreno“ koji predstavlja sastavni dio ovog tipa izvještaja.

Svaki Individualni konsultant dužan je dostaviti mjesečne izvještaje najkasnije do 5. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležni zemljišnoknjižni referent je dužan pregledati i verificirati mjesečni izvještaj Individualnog konsultanta svojim potpisom, čime potvrđuje točnost prikazanih podataka i obavljenih aktivnosti. Samo na ovaj način verificirani izvještaj predstavlja temelj za obračun i isplatu naknade Individualnom konsultantu. U slučaju nepravilnosti, rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležni zemljišnoknjižni referent je dužan dostaviti pisanu primjedbu i zatražiti korekciju izvještaja prije potvrde. Ovi izvještaji će biti dodatno kontrolirani kroz provjere podataka dobivenih korištenjem funkcionalnosti sustava e-Grunt.

Individualni konsultant i rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležni zemljišnoknjižni referent su odgovorni za točnost i istinitost podataka. Lažno prikazivanje aktivnosti može biti uvjet za raskid ugovora ili obustavu isplate naknade.

V. POTREBNO PROFESIONALNO ISKUSTVO I KVALIFIKACIJE

- a) Pravni fakultet VSS - VII stupanj ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sustavu školovanja sa najmanje 180 ECTS bodova;
- b) Poznavanje rada sa MS Office programima;
- c) Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom te
- d) Znanje iz oblasti zemljišnoknjižnog prava koje se primjenjuje u F BiH.

Poželjno je da kandidat u vrijeme prijavljivanja na oglas, posjeduje uvjerenje o položenom ispitu općeg znanja, stručnom ili pravosudnom ispitu izdato od nadležne institucije u F BiH, ali nije eliminatorno.

Radi utvrđivanja znanja o propisima koji normiraju oblast zemljišnoknjižnog prava koji se primjenjuje u F BiH, kandidati za Individualne konsultante će biti testirani iz navedene oblasti, putem pismenog i

usmenog dijela testiranja. Testiranje će biti sprovedeno od Komisije formirane od strane predsjednika općinskog suda.

VI. RADNI UVJETI I DUŽINA TRAJANJA UGOVORA

Individualni konsultant sklapa ugovor sa FGU na puno radno vrijeme, i to na period koji je određen ugovorom.

Individualni konsultant će posao izvršavati u prostorijama suda, sukladno standardnom radnom vremenu općinskog suda, a po dogovoru sa rukovoditeljem zemljišnoknjižnog ureda, odnosno nadležnim zemljišnoknjižnim referentom, kao i predsjednikom općinskog suda, kojima ujedno odgovara za svoj rad.

Predsjednik suda i rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda su zajedno sa Jedinicom u okviru FGU dužni Individualnom konsultantu osigurati radni prostor i svu neophodnu opremu za obavljanje posla.