Priručnik

za katastar zgrada

Kosovska Katastarska Agencija
Priština, 2020





Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria e Kosovës- Vlada Kosova- Government of Kosovo

Ministria e Infrastrukturës dhe Ambientit/ Ministrastvo Infrastrukture i Sredine/ Ministry of Infrastructure and Environment

AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS/KOSOVSKA KATASTARSKA AGENCIJA/ KOSOVO CADASTRAL AGENCY

Priručnik
za katastar zgrada

Pristina, Maj 2020

Izlaganje izvršnog direktora



Zemljište, zajedno sa zgradama i delovima zgrada, predstavlja jedno od najvažnijih blaga sredstava svake zemlje. Svaka investicija na jedan ili drugi način ovisi o zemljištu i nepokretnu imovinu. Bez sigurnosti vlasnika zemlje i zgrada, teško je obezbediti investiciona i kapitalna sredstva za poslovanje. Pravna sigurnost vlasništva na zemlju i nad zgradama olakšava hipotekarno finansiranje investicija za mala i srednja preduzeća i podržava fizičku infrastrukturu gotovo svih tržišnih operacija.

Danas smo svedoci da brzi razvoj tehnologije i međuljudski odnosi polako stavljaju zemlju na drugi nivo, davajući više prednosti zgradama, te više govorimo o katastru nepokretne imovine nego o katastru zemlje.

Prema Zakonu o katastru, Kosovska katastarska agencija odgovorna je za registraciju u Sistem katastarskih informacija za zemlje na Kosovo (SKIZK), za sve zgrade i delove zgrada na teritoriji zemlje. Brz razvoj bankarskog sistema u Republici Kosovo stvorio je mogućnosti za hipoteku nekretnina, stoga je bilo od hitne potrebe upisivanje zgrada i delove zgrada koji nedostaju u registru prava na nepokretnu imovinu. Ova registracija zgrada i delova zgrada izvršena je prvi put u 2010-2011. godini i ista je direktno uticala na ekonomski razvoj zemlje. Kao predsedavajući tadašnje komisije za uspostavljanje katastra zgrada u četiri opštine ocenjene kao prioritetne opštine (Priština, Peć, Gnjilane i Prizren), zajedno sa saradnicima uspeli smo da stvorimo tehničke standarde i procedure za registraciju zgrada i delova. zgrada u katastarskom registru. Kao rezultat pokretanja registracije zgrada i delova zgrada u ove četiri opštine, Republika Kosovo je u izveštaju Svetske banke „Doing bussines“ iz godine u godinu obeleživala je porast u oblast registracije nepokretne imovine.

Do sada je Kosovska katastarska agencija u saradnji sa opštinskim katastarskim kancelarijama (OKK) i uz finansijsku podršku Svetske banke registrovala zgrade i delove zgrada u većini gradova Republike Kosovo, gde je skupljena kompletna dokumentacija za registraciju svih kolektivnih zgrada u urbanim oblastima gradova, uključujući privredne firme, opštinske zgrade, državne zgrade, javne zgrade itd.

Još jedna beneficija pri registraciji zgrada i delova zgrada je podrška opštinama u rešavanju pitanja nelegalnih zgrada i u druge svrhe kao što su porez na imovinu, urbanizam, itd.

Kako je razvoj katastra i katastarskih postupaka za registraciju zgrada i delova zgrada dinamičan proces i nakon reformi koje smo preduzeli tokom 2019. godine, postojala je potreba da se Priručnik za katastar zgrada ažurira i dopuni u skladu sa najnovijim stručnim i pravnim razvojima, kao i razvoj u sami Sistem Katastarskih Informacija za Zemlju na Kosovo (SIKTK).

Snažno verujem da ćemo ovim Priručnikom pomoći u daljem procesu registracije zgrada i delova zgrada, olakšavajući i objedinjujući postupke za ovu registraciju. Ovaj priručnik će pomoći svim stručnjacima i profesionalnim službenicima koji su uključeni u ovaj proces, kako iz privatnog tako i iz javnog sektora, da tačno i lako sprovedu procedure u ovom procesu

Avni AHMETI

Izvršni Direktor, KKA

Sadržaj

Skraćenice x

Uvod xi

1. Pravni okiv na koji se osniva Katastar zgrada 1

1.1 Zakoni 1

1.2 Administrativna Uputstva 1

1.3 Priručnici 1

2. Uloge i odgovornosti tokom implementacije Katastra zgrada 2

2.1 Uloga i odgovornosti Kosovske Katastarske Agencije 2

2.2 Uloga i odgovornosti Komisije za Katastar zgrada 2

2.3 Uloga i odgovornosti pod-Komisije 4

2.4 Uloga i odgovornost rukovodioca projekta 5

2.5 Uloga i odgovornosti Opštinskih Kancelarija za Katastar 5

2.6 Uloga i odgovornosti Ekonomskog Operatora 6

2.7 Uloge i odgovornosti ostalih instiutucija 7

2.8 Uloga i odgovornosti stanovnika zone gde se sprovodi Katastar zgrada 7

3. Tok rada 7

4. Pripremna faza 9

4.1 Pripremna faza prepotpisivanja ugovora sa Ekonomskim Operatorom 9

4.1.1 Određivanje katastarske zone za Katastar zgrada 9

4.1.2 Procenjivanje aktuelanog stanja podataka u SKIZK 10

4.1.3 Procedure i metode za primenjivanje 10

4.1.4 Memorandum sa određenom opštinom 11

4.2.1 Priprema podataka za ekonomskog Operatora 11

4.2.2 Detaljni radni plan Ekonomskh Operatora 13

4.2.3 Obuka za korišćenje SKIZK 13

5. Kampanja javnog informisanja 14

5.4 Skupljanje informacija i aplikacija za svaki deo zgrade 17

6. Standardi merenja 17
6.1 Kategorija izvornih koordinata 18
6.2 Tačnost GNNS merenja 19
6.3 Kontrolna tačnost GNNS merenja 19
6.4 Kontrollne tačke 20
6.5 Kodovi tačaka 20
7. Kampanja merenja 22
7.1 Merenja zgrada i delova zgrada 22
7.2 Kontrolla kvaliteta tokom merenja 23
8. Obrada podataka od kampanje merenja 24
8.1 Stvaranje zgrade kao katastarsku jedinicu 24
8.2 Odbrojavanje zgrade 25
8.3 Format i sadržaj predmeta registracije zgrada 25
8.4 Manual za zgradu 26
8.5 Registar zgrade 27
8.6 Podela zgrade 28
8.7 Spajanje zgrada 28
8.8 Stvaranje dela zgrade kao katastarsku jedinicu 28
8.9 Merenje dela zgrade 29
8.10 Brojanje dela zgrade 29
8.11 Format i sadržaj predmeta 30
8.12 Manual za dela zgrade 30
8.13 Registar dela zgrade 31
8.14 Podjela dela zgrade 32
8.15 Spajanje delova zgrade 32
8.16 Stvaranje katastarskih jedinica za zajedničke prostore 33
9. Dokumentet e nevojshme për regjistrim në kadastër 33
10. Dostavljanje podataka od EO 34

11. Priprema predmeta za registraciju u SKIZK 34
12. Kontrolla kvaliteta 38
12.1 Kontrolla kvaliteta of strane EO 38
12.2 Kontrolla kvaliteta od OKK 39
12.3 Kontrolla kvaliteta of KKA 39
12.3.1 Kontrolla kvaliteta pre ažuriranja podataka u SKIZK-KM i u Sistem Katastra Zgrada……. 39
12.3.2 Kontrolla kvaliteta predmeta i SKIZK-KM I Sistemu za Katastar Zgrada 41
13. Priprema podataka za javno prikazivanje 42
13.1 Priprema podataka 42
13.2 Usvajanje podataka 43
14. Javno prikazivanje 43
14.1 Odluka za otvaranje javnog prikazivajja 43
14.2 Informiranje za javno prikazivanje 44
14.3 Dokumenti koji se trebaju predstaviti tokom javnog razmatranja 44
14.4 Zadaci Komisije tokom javnog razmatranja 45
14.5 Zadaci ekonomnskog operatora tokom javno prikazivanje 45
14.6 Prijem zahteva od strane stanovnika 46
14.7 Kompletiranje predmeta i korekcija podataka shodno zahteva stanovnika 46
14.8 Unos korigiranih podataka u SKIZK 46
15. Konačno dostavljanje podataka 47
15.1 Priprema za konačnu dostavu 47
15.2 Konačni izveštaj ekonomskog operatora 47
15.3 Kontrolla kvaliteta konačnih isporuka 48
15.4 Deklaracija o okončavanju rekonstrukcije 48

Tabele

Tabela 1. Podaci dostavljeni od KKA Ekonomskom Operatoru 12
Tabela 2. Relativnja tačnost merenja i standardna devijacija 19
Tabela 3 Horizontalna standardna devijacija 20
Tabela 4. Kodovi tačaka I opis 21

Dijagrami

Dijagram 1. Glavni koraci radog toka Katastra zgrada 8
Dijagram 2. Tok predmeta za podelu ili spajanje parcela u SIKTK-u 37
Dijagram 3. Tok predmeta za prenos vlasništva - poklon u SKIZK-u 38

Skraćenice

KKA	Kosovska katastarska agencija
KAPVI	Kosovska agencija za poređenje i verifikaciju imovine
KAP	Kosovska agencija za privatizaciju
σ	Standardna devijacija
GNSS	Globalni satelitski sistem za navigaciju
GPS	Globalni pozicioni sistem
KK	Kontrola kvaliteta
KOPOS	Kosovski sistem pozicioniranja
Kosovaref01	Kosovski koordinacioni referentni sistem
EO	Ekonomski operator
DT	Digitalizovana tačka iz katastarskih karata
TDM	Tačkna dobijena merenjima
TDDM	Tačka dobijena dvostrukim merenjem
TT	Transformisana tačka
VT	Verifikovana tačka
RPNI	Registar prava na nepokretu Imovinu
SKIZK	Sistem katastarskih informacija za zemlju na Kosovo
SKIZK -T	Sistem katastarskih informacija za zemlju na Kosovo Kosovu - tekstualni
SKIZK –KM	Sistem katastarskih informacija za zemlju na Kosovo Kosovu - katastarska karta
TS	Totanlna stanica
AU	Administrativno uputstvo
KZ	Katastarska zona
OKK	Opštinska Kancelarija za Katastar

Uvod

Kosovska katastarska agencija (KKA) je centralni organ za održavanje katastarske baze podataka, za održavanje katastra imovine, za kartografiju i GIS, za ujedinjeni adresni sistem, za nacionalnu prostornu informacionu infrastrukturu (NPII) i za upravljanje infrastrukture informacionih tehnologija, odnosno prvi i drugi centar podataka.

Tokom sastavljanja ovog prirucnika, postojala je profesionalna sveobuhvatnost od saradnika sa komentarima i profesionalnim predlozima, uključujući stručnjake iz Kosovske katastarske agencije, opštinskih katastarskih kancelarije, Kosovskog geodetskog udruženja, licenciranih geodete i ostalih zainteresovanih stranaka.

Da bi imali jasnije procedure tokom implementacije projekata Katastra zgrada, potrebno je bilo sastavljanje ovog priručnika kroz koji će stručnjaci i profesionalni službenici iz Kosovske katastarske agencije, opštinskih katastarskih kancelarija, privrednih subjekata i drugih aktera od interesa mnogo lakše izvršavati zadatke i obaveze koje imaju prema projektu. Ovi zadaci i obaveze obuhvataju sve faze projekta od planiranja Katastarske zone za Katastar zgrada, javnog informisanja, kampanje merenja na terenu, obradu podataka, kontrolu kvaliteta, javno prikazivanja, oficijaliziranje podataka dobijenih iz projekta itd. Za određivanje katastarske zone za projekat Katastar zgrada, KKA se konsultira sa OKK i drugim lokalnim i centralnim odgovornim telima koji mogu biti zainteresovani za proces Katastra zgrada.

Neki od osnovnih kriterijuma koje treba uzeti u obzir prilikom određivanja katastarske zone za Katastar zgrada su:

- Visok nivo neregistracije zgrada i delova zgrada,
- Vveliki broj građevina,
- Česte imovinske i katastarske transakcije u katastarkoj zoni,
- Visoka tržišna vrednost nekretnina u katastarskoj zoni,
- Implementacija određenih projekata od interesa za kosovske institucije i njene građane
- Zahtevi lokalnih institucija (opština) ili centralnih za uključivanje u Katastar zgrada.

1. Pravni okiv na koji se osniva Katastar zgrada

Celokupni proces Katastra zgrada zasniva se na pravnom okviru, počevši od Zakona o katastru 04 / L-013, administrativnim uputstvima, priručnicima koji regulišu pitanja terenskih merenja, registrovanja prava na imovinu, upotrebe katastarskih sistema itd. U nastavku ćemo predstaviti specifične zakone, administrativna uputstva i radne okvire na kojima je zasnovan čitav proces sprovođenja katastra zgrada:

1.1 Zakoni

- Zakon br. 04 / L-013 o katastru,
- Zakon br. 2002/5 o uspostavljanju registra prava na nepokretnu imovinu (RPNI),
- Zakon br. 2003/13 o izmenama i dopunama zakona br. 2002/5 o uspostavljanju registra prava na nepokretnu imovinu,
- Zakon br. 04 / L-009 o izmeni i dopuni Zakona br. 2002/5 o uspostavljanju registra prava na nepokretnu imovinu i
- Zakon br. 03 / L-154 o Ostalim vlasništvima u imovinskim pravima.

1.2 Administrativna Uputstva

- Administrativno uputstvo br. 02/2012 o rekonstrukciji katastra i registra prava na nepokretnu imovine,
- Administrativno uputstvo br. 03/2012 o radu Komisije za rekonstrukciju katastarskih informacija i registra prava na nepokretnu imovinu,
- Administrativno uputstvo br. 04/2012 za kampanju javne svesti tokom rekonstrukcije katastarskih informacija i registra prava na nepokretnu imovinu,
- Administrativno uputstvo br. 12/2019 o podeli i registraciji parcela,
- Administrativno uputstvo br. 11/2019 o podeli zgrade i dela zgrade i
- Administrativno uputstvo br. 10/2019 o katastarskim merenjima za registraciju u katastar.

1.3 Priručnici

- Priručnik za merenje, izradu i registraciju katastarskih jedinica (parcela, zgrada i deo zgrada) 2020/01.

2. Uloge i odgovornosti tokom implementacije Katastra zgrada

Osnova za uspešnu primenu projekata katastra zgrada je posvećenost i saradnja svih aktera uključenih u Katastar zgrada, kao što su KKA, Komisija za katastar zgrada, OKK, EO, druge institucije i stanovnici katastarskih zona (vlasnici-korisnici zgrada i delova zgrada).

Uloge i odgovornosti glavnih aktera ovog procesa definisani su pravnim okvirom, a u nastavku biće predtsvljene neke od odgovornosti aktera u Katastar zgrada.

2.1 Uloga i odgovornosti Kosovske Katastarske Agencije

KKA je glavni autoritet u projektima Katastra zgrada, koji stvara plan rekonstrukcije za sprovođenje projekta Katastra zgrada, jasno precizirajući procese kroz koja se odvija Katastar zgrada i odgovornosti za svaki proces kroz koji prolazi Katastar zgrada. Sastavljanje tehničkih specifikacija za projekat katastra zgrada je odgovornost samo KKA. KKA predlaže članove u Komisiji za Katastar zgrada nadležnom Ministarstvu, imenuje rukovodioca projekta koji je odgovoran za upravljanje svim procesima kroz koji prolazi Katastar zgrada, kao i tim stručnjaka za kontrolu kvaliteta, koji vrše kontrolu kvaliteta u svim fazama Katastra zgrada.

U zavisnosti od kapaciteta i oblika implementacije projekta Katastra zgrada, KKA može primeniti kontrolu kvaliteta putem angažovanja profesionalnih nadzornih kompanija, ugovorenih sa zadacima i odgovornostima određenim za sve faze Katastra zgrada.

2.2 Uloga i odgovornosti Komisije za Katastar zgrada

Rad Komisije za Katastar zgrada preciziran je Administrativnim uputstvom br. 03/2012 o radu Komisije za rekonstrukciju katastarskih informacija i registra prava na nepokretnu imovinu.

Komisija za Katastar zgrada uključena je u sve faze ovog procesa, od proglašenja katastarske zone do odobravanja Katastra zgrada. Odluke ove Komisije predstavljaju pravni osnov za upis imovine i imovinskih prava u katastar. Ova

komisija formirana je odlukom ministra Ministarstva u okviru koje vrši aktivnost KKA, a sastoji se od 5 članova:

- Jedan pravnik kao predsedavajući komisije iz KKA,
- Jedan inženjer geodezije iz KKA,
- Jedan predstavnik Ministarstva,
- Jedan predstavnik iz OKK i
- Jedan predstavnik kojeg biraju stanovnici katastarske zone gde se sprovodi Katastar zgrada.

Nadležnosti i odgovornosti komisije za Katastar zgrada:

- Sarađuje sa KKA i OKK na određivanje katastarske zone za Katastar zgrada,
- Objavljuje datum početka procesa implementacije Katastra zgrada,
- Razmatra i odobrava plan rada Ekonomskog Operatora za implementaciju projekta Katastra zgrada i nadgleda njegovo sprovođenje,
- Organizuje kampanju podizanja svesti za stanovnike KZ na kojoj će se sprovoditi Katastra zgrada, kao i za širu javnost,
- Određuje vreme i mesto održavanja javnih informisanja za stanovnike KZ,
- Učestvuje u javnim raspravama, vodi sastanak sa stanovnicima tokom kampanje javnog informisanja i brine o tome da da odgovore na pojedinačna pitanja stanovnika koji su prisutni na sastancima,
- Organizuje i sprovodi postupak izbora člana komisije koja predstavlja KZ,
- Odobrava plan plana javnog informisanja Ekonomskih Operatora, kao i materijale pripremljene za javno informisanje. Kontroliše sprovođenje plana informisanja javnosti,
- Koordinira aktivnosti i saradnju između KKA i EO u pogledu primanja i predaju informacija,
- Prima registar imovinskih zahteva od KAPVI i drugih institucija i iste podnosi ih kod EO, Preispituje zahteve EO u pogledu primene plana za Katastar zgrada i interveniše u otklanjanje prepreka tokom Katastra zgrada,
- Interveniše i upozorava ekonomskog Operatora u slučajevima kada smatra da se plan rekonstrukcije ne sprovodi onako kako je odobren. Ako

i nakon intervencije ekonomski Operator ne otkloni nepravilnosti i nastavi sa neprovođenjem plana kako je predviđeno, Komisija predlaže KKA-u da prekine rad Ekonomskog Operatora i raskine ugovor,

- Učestvovanje određenih članova Komisije u kancelarijama Ekonomskog Operatora, kako je predviđeno vremenskim planom za Katastar zgrada, kako bi se upoznali sa stanovnicima KZ u kojoj se vrši rekonstrukcija i radi razmatranje njihovih dokumenata i zahteva,
- Na zahtev EO, komisija zahteva od KKA-a da izda radne okvire ili radne vodiče za posebne slučajeve,
- Vodi postupak kontrole podataka koja su stvorena tokom Katastra zgrada i za sprovođenje ovog procesa koordinira aktivnosti sa nadležnim organima KKK-a, odgovornim za kontrolu kvaliteta podataka koje je EO dostavio za Katastra zgrada, pre nego što se počne sa javnim prikazivanjem podataka,
- Objavljuje datum javnog prikazivanja podataka iz procesa Katastra zgrada,
- Organizuje i vodi javno prikazivanje u skladu sa planom implementacije Katastra zgrada,
- Razmatra potraživanja i pritužbe vlasnika,
- Održava saslušanja radi razmatranja zahteva i žalbi i donosi odluke o svakom slučaju koji je predstavljen tokom javnog prikazivanja,
- Obaveštava EO o rezultatima javnog prikazivanja, u slučaju potrebe donosi obavezujuće odluke za EO u cilju otklanjanja nepravilnosti ili obavljanja dodatnih poslova,
- Održava radne sastanke sa KKA, OKK i drugim institucijama u cilju koordinacije aktivnosti na primeni Katastra zgrada i
- Priprema radne izveštaje o napretku Katastra zgrada, za KKA i druge odgovorne institucije.

2.3 Uloga i odgovornosti pod-Komisije

U slučajevima kada je značajan broj katastarskih zona uključen u proces Katastra zgrada i Komisija za Katastar zgrada nema kapacitet da prati ceo proces, onda Komisija može zatražiti od KKA da formira podkomisije za posebne i blagovremene zadatke. Ove potkomisije čine 3 člana koji su službenici KKA i odgovaraju Komisiji koja pregledava i odobrava njihov rad.

2.4 Uloga i odgovornost rukovodioca projekta

Veoma važna uloga u implementaciji Katastra zgrada je uloga rukovodioca projekata, čije su odgovornosti i obaveze kao što slede:

- Da osigura da ekonomski Operator ispunjava sve obaveze za izvršenje ili isporuku u skladu sa uslovima ugovora,
- Da obezbedi da Ekonomski Operator dostavi svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa uslovima ugovora,
- Da obezbedi da ugovorni autoritet izvršava sve isplate i druge obaveze u skladu sa uslovima ugovora,
- Da obezbedi adekvatnu kontrolu troškova, kvaliteta i vremena, gde je to potrebno,
- Da obezbedi da su sve obaveze ispunjene pre zaključenja dosijea ugovora,
- Da obezbedi da se svi podaci o upravljanju ugovorom čuvaju i arhiviraju prema potrebi,
- Da predlažu izmene ako su potrebne, u skladu sa zakonskim okvirom i u skladu sa uslovima ugovora,
- Da Kancelariji za nabavke dostavi sve detalje o potrebnoj promeni ugovora i pribavi odobrenje,
- Da upravlja podnošenjem postupka za prijem,
- Službi za nabavke pruža sve detalje o svakom predloženom raskidu ugovora,
- Da podnese izveštaje o napretku ili završetku ugovora, zavisno zahteva Kancelarija za nabavke ili Komisije za Katastra zgrada i
- Ostali povezani zadaci i aktivnosti koje zahteva Komisija za Katastar zgrada.

2.5 Uloga i odgovornosti Opštinskih Kancelarija za Katastar

Opštinske kancelarije za katastar su snažni institucionalni most za vezu između KKA, EO i stanovnika katastarske zone.

OKK predlaže katastarske zone za Katastar zgrada i brine se o napretku čitavog procesa Katastra zgrada pomažući drugim akterima od same faze analize katastarskih zona, javnim informacijama gde OKK pokušava da aktivira *"seosko*

veće" ako postoji, a zatim vrši kontrolu kvaliteta u sve faze do završetka projekta.

Takođe, za dobro funkcionisanje procesa, KKA i OKK u početku potpisuju Memorandum o razumevanju, u kome su određene odgovornosti, prava i obaveze aktera, kao i oblici saradnje. U nastavku će se pomenuti neke od aktivnosti koje će OKK tokom Katastra zgrada preduzeti:

- Podnosi predloge za obuhvatanje KZ u projekt Katastra zgrada nakon konsultacija sa nadležnim organima na lokalnom nivou koji imaju uticaja na proces Katastra zgrada,
- Priprema i prezentira sve podatke o KZ-u koji su deo Katastra zgrada i koji imaju uticaj na realizaciju projekta,
- Pruža tehničko osoblje koje će podržati KKA u sprovođenju Kontrole Kvaliteta (KK) podataka iz Katastra zgrada,
- Potvrđuje da je ekonomski Operator izvršio sveobuhvatnu kontrolu kvaliteta tokom Katastra zgrada i da je tehničko osoblje OKK-a uključeno u proces KK.

2.6 Uloga i odgovornosti Ekonomskog Operatora

Sav posao i aktivnosti Ekonomskih Operatora kao licencirane geodetske kompanije obavljaju se na osnovu zakonskog okvira, tehničkih specifikacija i ugovora. Ovi dokumenti preciziraju njihove aktivnosti i odgovornosti u saradnji sa KKA, Komisijom za Katastar zgrada, OKK i sa stanovnicima katastarske zone.

Pre početka kapmanje merenja na terenu, Ekonomski Operator mora pripremiti informacije za svaku katastarsku zonu uključenu u ugovor, koje informacije prezentira ispred Komisije za Katastar zgrada i ispred rukovodioca projekta.

Tokom Katastra zgrada Ekonomski Operator mora da:

- Obezbedi kancelariju u katastarskoj zoni gde se sprovodi Katastar zgrada,
- Učestvuje na sastancima sa stanovnicima katastarske zone,
- Prikupi podatke o katastarskim merenjima na terenu i pripremi informacije o tekstualnom i grafičkom delu SKIZK,
- Obrađuje i priprema podatke iz merenja na terenu za javno prikazivanje i za konačno dostavljanje,
- Ispravlja greške tokom faze ispravke prema odluci Komisije,

- Sprovodi unutrašnju kontrolu kvaliteta kako bi se osigurao da su svi radovi i isporuke u skladu sa tehničkim specifikacijama,
- Podnese izveštaj o napretku i odgovori na pozive KKA za sastanke,
- Obaveštava Komisiju za Katastar zgrada o toku radova, itd.

2.7 Uloge i odgovornosti ostalih instiutucija

U procesu Katastra zgrada učestvuju sve institucije koje imaju interes za nekretnine u katastarskim zonama u kojima se odvija KATASTAR ZGRADA, poput Kosovske agencije za upoređivanje i verifikaciju imovine (KAPVI), Kosovske agencije za privatizaciju (KAP) itd.

Na zahtev KKA, KAPVI priprema spisak imovinskih zahteva za KZ koji će biti deo projekta Kadastra zgrada. U slučaju registracije imovinskih zahteva u katastarskoj zoni, predstavnik KAPVI učestvuje u radu i aktivnostima Komisije.

2.8 Uloga i odgovornosti stanovnika zone gde se sprovodi Katastar zgrada

Stanovnici katastarske zone u kojoj se sprovodi projekat Katastar zgrada imaju veliku, pa čak i ključnu ulogu u ovom procesu. Oni su dužni, za svoje dobro, sarađivati sa svim zainteresovanim stranama uključenim u Katastar zgrada tako što će dostaviti dokumentaciju za svoje iimovine i podneti je EO-u i Komisiji za **Katastar zgrada**, a zatim će igrati aktivnu ulogu u identifikovanju katastarskih jedinica kao stanovi, poslovni lokali, podrumi, depo, garaže tokom akcije terenskog merenja od strane EO, itd.

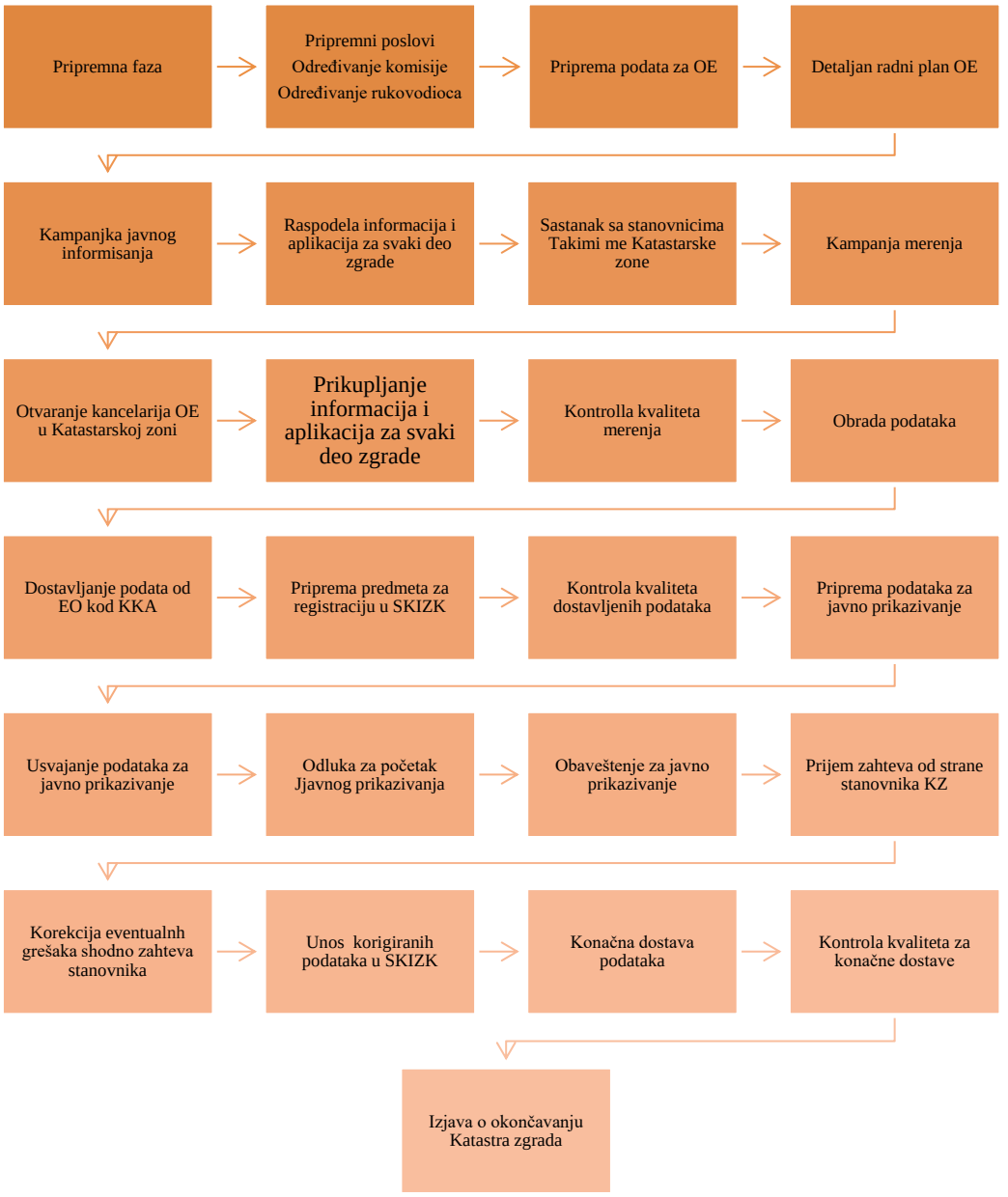
3. Tok rada

Proces **Katastra zgrada** sadrži niz zadataka i aktivnosti koji su sažeti u 8 glavnih faza projekta:

- Pripremna faza pre i posle potpisivanja ugovora sa EO,
- Kampanja informiranja javnosti,
- Distribucija i prikupljanje informacija i aplikacija u svakom delu zgrade
- Kampanja merenja,
- Obrada podataka,
- Otvaranje javnog prikazivanja i
- Unos podataka u sistem i formalizacija podataka

- Završetak projekta Katastra zgrada.

Sprovođenje ovih glavnih faza vrši se realizacijom ciljeva svake faze projekta. Diagram u nastavku pokazuje glavne faze radnog toka Katastra zgrada.



Dijagram 1. Glavni koraci radog toka Katastra zgrada

4. Pripremna faza

4.1 Pripremna faza prepotpisivanja ugovora sa Ekonomskim Operatorom

Prvi korak u pokretanju katastra zgrada je analiza i procena situacije od strane stručnjaka KKA i OKK. Ekspertske grupe u uskoj saradnji analiziraju i procenjuju potrebu za pokretanjem projekta katastra zgrada u jednoj ili više određenih katastarskih zona za koje pripremaju detaljan izveštaj. Nakon obrade i pregleda ovog izveštaja grupe eksperata, takođe zasnovanog na zahtevima za transakcije za registraciju i hipotekiranja, menadžment KKA donosi konačnu odluku o pokretanju Katastra zgrada.

U pripremnoj fazi Kosovska Katastarska Agencija priprema Plan za katastar zgrada uz konsultaciju sa relevantnom opštinom u kojoj će se sprovesti projekat Katastar zgrada. Prilikom pripreme ovog plana, KKA poziva ostale strane ako imaju interes za određenu katastarsku zonu.

Plan Katastra zgrada omogućava nam da imamo:

- Okvir za efikasnu, tačnu i transparentnu implementaciju Katastra zgrada,
- Jasne procedure i adekvatne tehničke metode za Katastar zgrada i
- Procenu stanja katastarskih podataka, procena nepokretnosti, kao i razlozi za Katastar zgrada cele katastarske zone ili samo jednog njenog dela.

Sam po sebi, Plan za Katastra zgrada takođe sadrži ključne podatke i informacije kao što su:

- Određivanje katastarske zone za Katastar zgrada,
- Procena trenutnog stanja podataka u SKIZK-u i problema nastalih zbog neregistriranja zgrada i delova zgrada i
- Postupci i metode rada koje treba primeniti.

Kao ostale tačke koje treba da budu uključene u Plan katastra zgrada su registar imovinskih zahteva koji je sastavio KAPVI i druge institucije, procena potrebnog budžeta i saradnja sa nadležnim centralnim i lokalnim institucijama.

4.1.1 Određivanje katastarske zone za Katastar zgrada

Za određivanje katastarske zone za projekat Katastra zgrada, Kosovska katastarska agencija konsultuje se sa opštinskom katastarskom kancelarijom i

drugim lokalnim i centralnim odgovornim telima koja mogu biti zainteresovana za proces Katastra zgrada. KKA bi trebalo da uzme u obzir predloge opština, opštinske razvojne planove, urbanističke planove i opšte interese, kao i zahteve drugih institucija.

Neki od osnovnih kriterijuma koji se moraju uzeti u obzir za određivanje katastarske zone za Katastra zgrada:

- Visoki broj neregistriranih zgrada i delova zgrada,
- Veliki broj građevina,
- Česte imovinske i katastarske transakcije koja se događaju u katastarskoj zoni,
- Visoka tržišna vrednost nekretnina u katastarskoj zoni,
- Implementacija određenih projekata od interesa za kosovske institucije i njene građane
- Zahtevi lokalnih institucija (opština) ili centralnih za uključivanje u proces Katastra zgrada jedne katastarske zone.

4.1.2 Procenjivanje aktuelanog stanja podataka u SKIZK

Kosovska katastarska agencija ocenjuje trenutno stanje podataka u SKIZK-u, kao i izazove i probleme nastale usled neusklađenosti tih podataka sa stvarnim stanjem na terenu.

Upoređuju se grafički podaci predstavljeni u SKIZK-KM i stanja terena kroz ortofotografije, gde je moguće uporediti broj izgrađenih zgrada sa brojem registrovanih zgrada u SKIZK.

Poređenje katastarskih podataka vrši se i sa drugom relevantnom dokumentacijom koju pružaju drugi institucionalni mehanizmi.

4.1.3 Procedure i metode za primenjivanje

Kosovska katastarska agencija u planu rada osigurava da su sve procedure i metode rada koje će se primeniti u projektu Kadastra zgrada u potpunosti u skladu sa pravnim okvirom počevši od Zakona o katastru i drugih relevantnih zakona, kao i sa Administrativnim uputstvima i okvirima i priručnici koji su na snazi.

4.1.4 Memorandum sa određenom opštinom

Za što bolju realizaciju projekta Katastra zgrada, Kosovska katastarska agencija i nadležna opština u kojoj će se izvršiti Katastar zgrada potpisuju Memorandum o razumevanju za Katastra zgrada. Ovaj Memorandum opisuje prava, dužnosti i obaveze KKA i OKK tokom implementacije projekta.

4.2 Pripremna faza nakon potpisivanja ugovora sa Ekonomskim Operatorem

Na predlog Kosovske katastarske agencije, ministar iz Ministarstva unutar kojeg KKA je smešćena, imenuje se Komisija za katastra zgrada. Budući da je mandat komisije 5 godina, ista komisija za to vreme izvršava obaveze i odgovornosti navedene u gornjoj tački za sve projekte Katastra zgrada.

Takođe drugi posebni akter u projekat Katastra zgrada je rukovodilac projekta kojeg imenuje Kosovska katastarska agencija, sa odgovornostima opisanim u ulogama i odgovornostima rukovodioca projekata Katastra zgrada.

4.2.1 Priprema podataka za ekonomskog Operatora

Kosovska katastarska agencija i opštinske katastarske kancelarije dužne su da Ekonomskom Operatoru dostave sve podatke koje poseduju za katastarske zone u procesu Katastra zgrada.

KKA pruža privremeni pristup EO u SKIZK-KM i u Sistemu za Katastra zgrada.

U SKIZK - KM, EO vrši sve katastarske radnje koja se odnose na grafički deo zgrada i delova zgrada kao što su: stvaranje zgrada i delova zgrada, njihova podela, njihovo spajanje itd. Vredno je napomenuti da se podaci u SKIZK-KM moraju ažurirati samo kao konačni podaci nakon kontrole kvaliteta, faza koja će biti opisana u narednim poglavljima.

Sistem za katastra zgrada je sistem razvijen od strane KKA-a samo za ove vrste projekata, iz razloga što se sve akcije u okviru projekta izvode na „kopiji baze podataka“ u kojoj se mogu obraditi materijali iz Katastra zgrada, i na istom sistemu može se izvršiti kontrola kvaliteta. Nakon unosa svih podataka u Sistem za katastar zgrada i nakon završetka kontrole kvaliteta, oni se prebacuju u bazi podataka SKIZK-T, proces koji će biti opisan u sledećim poglavljima.

Omogućavanjem pristupa sistemima KKA, EO dobija mogućnost analize, obrade slučajeva, izmene prava, ažuriranja katastarskih podataka itd.

Pored pristupa svojim sistemima, KKA i OKK pripremaju i druge podatke koji se dostavljaju EO-u. Neki od ovih podataka su:

- Orotofotografije,
- Digitalne katastarske mape,
- Grafički podaci za zgrade, koji OKK nisu ažurirali u SKIZK-KM,
- Koordinate i opisi lokacija za referentne tačke prvog, drugog i trećeg reda u sistemu KosovoRef01,
- Ostali podaci iz različitih institucija (Spisak parcela dostavljeni od KPCVA, podaci za zgrade koja su u posedu drugiv institucija itd."),
- Relevantno zakonodavstvo, itd.

Podaci i njihov format predstavljen je u tabeli 1.

Za podatke dostavljene EO-u, KKA priprema obrazac za primopredaju kojeg potpisuju obe strane.

Podaci	**Format**
Ortofoto	Digital (ECW)
Katastarske mape	Digital (TIFF)
Grafički podaci parcela koja nisu ažurirana od strane OKK u SKIZK-KM	Papir, PDF, DWG, Shapefile
Tekstualni podaci za katastarske jedinice i njihova prava.	XLS
Koordinate i opis lokacija referentnih tačaka prvog, drugog i trećeg reda u KosovaRef01	PDF / XLS
Ostale podatke različitih institucija	Papir, PDF, DWG, Shapefile ili drugo
Relevanto zakonodavstvo.	PDF

Tabela 1. Podaci dostavljeni od KKA Ekonomskom Operatoru

4.2.2 Detaljni radni plan Ekonomskh Operatora

Ekonomski Operator ima obavezu da u roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora Komisiji za Katastar zgrada dostavi detaljan plan rada ili dinamički plan, u kome su opisane sve aktivnosti koje će se sprovoditi tokom Katastra zgrada i dinamika razvoja.

U detaljnom planu rada treba navesti vremenski rok za početak i kraj svake faze kao što su: kampanja javnog informisanja, kampanja merenja na terenu, kampanja javnog prikazivanja, unos podataka u sistem i konačno predavanje podataka.

Ovaj plan takođe opisuje aktivnosti koje će se preduzeti za svaku od gore navedenih faza i druge aktivnosti kao što su otvaranje kancelarija u svakoj KZ, pregled podataka koje je podneo KKA, analiza faktičkog stanja na terenu (na osnovu poslednjih ortofotografija) sa podacima u SKIZK-KM itd.

Komisija za katastar zgrada, u roku od 5 dana nakon prijema detaljnog plana rada, obrađuje plan i ako je prihvatljiv, odobrava isti ili daje predloge i komentare za izmene koje moraju biti ugrađene u konačni nacrt radnog plana.

Nakon konačnog odobrenja plana, Ekonomski Operator počinje da sprovodi aktivnosti predviđene projektom pridržavajući se detaljnog plana rada.

4.2.3 Obuka za korišćenje SKIZK

Za korišćenje sistema Kosovske katastarske agencije tokom Katastra zgrada, KKA pruža nekoliko dana specijalnu obuku za stručnjake Ekonomskog Operatora.

Obuku obavljaju službenici KKA. KKA je osigurala da je tok rada njenih sistema razumljiv i lako prilagodljiv drugima.

Svi stručnjaci EO polažu osnovne lekcije, a zatim, u zavisnosti od uloga koje će imati u Katastar zgrada, nivo obuke se takođe menja za neke nijanse, npr. za neke stručnjake fokus je veći na obuci za unos podataka, za neke na kontrolu tih podataka, za neke na njihovom odobrenju i izvršavanju itd., u vidu kako

funkcioniše logika sistema KKA. Nakon obuke, stručnjaci EO prolaze test za upotrebu sistema.

Konačno, Ekonomski Operator ima pristup sistemima i ima pravo da deluje u katastarskim zonama imenovanim ugovorom između KKA i EO.

Obuka se sprovodi nakon završetka faze terenskog merenja od strane EO.

U zavisnosti od potrebe za kontrolom kvaliteta, osoblje KKA-a može se obučiti za upotrebu sistema koji nisu deo njihovog svakodnevnog profesionalnog rada u KKA.

5. Kampanja javnog informisanja

Svrha kampanje javnog informisanja (KJI) jeste informisanje građana o procesu Katastra zgrada. Građane treba informisati o prednostima registracije (formalizacija vlasništva, mogućnost hipotekovanja, da će se registracija zgrada i delova zgrade obavljati besplatno itd.). Koristi za javnost uključivaće i bolje razumevanje procesa, omogućavajući im da to učine efikasnije. Takođe će biti koristi za OKK jer ako je javnost dobro obaveštena o tom procesu, imaće brži, sveobuhvatniji i tačniji proces.

Kampanja javnog informisanja je proces koji se nastavlja i treba se ponavljati za svaku zonu uključenu u projekat Katastra zgrada.

Komisija je odgovorna za organizovanje sastanaka kako bi se građani katastarske zone informisali o potrebama i koristima Katastra zgrada.

Građani su takođe obavešteni o aktivnostima koje će preduzeti ekonomski operator koji je odgovoran za:

- Organizovanje i učestvovanje u intervjuima zajedno sa Komisijom na lokalnoj televiziji i radiju tokom prve nedelje Katastra zgrada,
- Priprema i distribucija brošura od vrata do vrata koja sadrže informacije o važnosti Katastra zgrada i osnovne pravne činjenice koje objašnjavaju proces,
- Poziv upućen vlasnicima za učešće u Katastar zgrada kao i objašnjenje procesa javnog prikazivanja,

- Priprema postera koji sadrže informacije o Katastru zgrada, o komisiji, o ekonomskom operatoru, rasporedu, itd, koji se postavljaju na zidove kancelarija OKK-a unutar te katastarske zone kao i u kolektivnim stambenim zgradama.

Tokom informativne kampanje, imajući u obzir specifike projekta zahtevno je:

- Plakati odobreni od KKA treba da budu postavljeni u stambenim zgradama ili na drugim javnim mestima u zonu gde se projekat realizuje, kao što su prodavnice, pošte, skupštine opština itd.
- Kampanja će uključivati uputstva o tome koja su dokumenta potrebna za registraciju katastarske jedinice u okviru zgrade, kao i uputstva o tome kako popuniti prijavu koja se mora podneti na svakom ulazu i u svakom delu zgrade i
- Tokom sprovođenja kampanje treba obratiti posebnu pažnju kontaktiranju vlasnika administrativnih jedinica nakon redovnog radnog vremena.

5.1 Raspodela informacija u aplikacija u svaki deo zgrade

Sve stambene i komercijalne katastarske jedinice moraju biti posećene radi prikupljanja tehničkih i pravnih dokumenata.

Skice će se izrađivati za svaki sprat zgrade u skladu sa standardima koji su određeni kriterijumima za merenje.

Ako je potrebno, apartmane ili poslovne prostore posećivaće se više puta, barem jednom van radnog vremena. Tokom prve posete, za sve stambene jedinice mora se podneti prijava koju će vlasnik ili korisnik katastarske jedinice morati popuniti zajedno sa informativnom knjižicom koja određuje dokumente koja moraju biti deo aplikacije. U informativnoj brošuri treba precizirati kada će se dogoditi druga posjeta, tako da građani mogu podnijeti dokumente tokom druge posjete.

5.2 Sastanci za stanovnicima katastarskih zona

Faza javnog informiranja kulminira sastankom između stanovnika katastarske zone i ostalih aktera Katastra zgrada poput: komisije za Katastar zgrada predstavnika opštinske kancelarije za katastar i Ekonomskog Operatora. Za ovaj

sastanak, koji vodi Komisija za Katastar zgrada ili predstavnik koga je delegirala komisija, EO trebalo bi da pošalje pozive stanovnicima Katastarske Zone 7 dana pre početka sastanka. Poziv za učešće može se dostaviti putem lokalne televizije i radija, plakata i brošura u kojima su navedeni datum, vreme, mesto i svrha sastanka. Ekonomski Operator je dužan da obezbedi pogodne prostorije za održavanje sastanka. U slučajevima kada katastarska zona ima relativno veliki broj stanovnika, tada se mogu održati 2-3 sastanka sa stanovnicima, podeljeni prema četvrtima katastarske zone. U susretu sa stanovnicima katastarske zone, predsednik Komisije za katastar zgrada obaveštava stanovnike o svim fazama i celokupnom toku procesa Katastra zgrada, počevši od svrhe Katastra zgrada, važnost projekta, beneficije stanovnika, zatim plan Katastra zgrada, zadatci i obaveze Komisije za Katastar zgrada, obaveze OKK, obaveze EO i obaveze stanovnika. Tokom ovog sastanka bira se peti član Komisije za katastra zgrada koji je predstavnik katastarske zone kojeg predlažu i biraju sami stanovnici sa većinom glasova.

U poslednjem delu sastanka, diskusija započinje pitanjima i odgovorima uopšte o projektu i pojedinačnim konkretnim slučajevima stanovnika. Isti se na kraju obaveštavaju da za detaljnije informacije o svojim imovinama mogu kontaktirati i kancelariju Ekonomskog Operatora u odgovarajućoj katastarskoj zoni.

5.3 Kancelarija ekonomskog Operatora i radni sati

Tokom razvoja Katastra zgrada, ekonomski Operator mora da obezbedi kancelariju u katastarskoj zoni, tako da je komunikacija sa stanovnicima lakša i u kojojće stanovnici imati *„katastar u svojoj zoni“*.

Kancelarija Ekonomskog Operatora mora biti smeštena na dostupnoj lokaciji od strane svih stanovnika, a najbolje u centru Katastarske zone gde se sprovodi projekat. Kancelarija treba da bude funkcionalna i opremljena svom potrebnom opremom za obavljanje aktivnosti vezanih za projekat Katastar zgrada, da ima dovoljno prostora za sastanke sa većim brojem stanovnika za sastavljanje zapisnika, itd. Radno vreme kancelarija ekonomskih operator do kraja kampanje za merenje može biti u određeno vreme tokom dana, vreme koje se određuje u koordinaciji sa predstavnikom katastarske zone, za koje vreme stanovnici moraju biti obavešteni, dok po završetku merenja kancelarija mora biti funkcionalna u službeno radno vrijeme od 8 sati. Zbog pružanja usluga za stanovnike koji su na

poslu od 08:00 do 16:00, EO u saradnji sa Komisijom za **katastra zgrada** postavlja odgovarajući raspored rada kancelarije EO.

5.4 Skupljanje informacija i aplikacija za svaki deo zgrade

Nakon ili tokom kampanje merenja, potrebno je još jednom obilaziti sva stana u oblasti u kojoj se projekat realizuje.

Predstavnici EO-a moraju imati ličnu kartu i službenu uniformu.

Kada primaju prijave i dokumentaciju od građana, predstavnici EO-a moraju imati registar u kojim će navesti koje dokumente su dobili od građana. Registar mora imati jedinstveni redni broj sa mogućnosti da jedan identičan primjerak ostane kod stanovnika koji će na osnovu rednog broja registra dobiti informacije od EO ili KKA u vezi s njegovim zahtjevom.

Format prijave standardizovaće KKA i biće jedinstven za sve podnosioce zahteva.

Dokumenti primljeni od vlasnika / korisnika moraju se skenirati kako bi se napravila digitalna kopija istih.

EO ima obavezu da sva dokumenta koja je dobio od stanovnika, nakon njihove obrade, dostavi u KKA, odnosno OKK.

6. Standardi merenja

U postupku katastarskih merenja mogu se koristiti polarna merenja, metoda globalnog navigacionog satelitskog sistema (GNSS), kao i njihove kombinacije. Ako se merenja ne mogu izvršiti jednim od gore navedenih metoda, može se koristiti i ortogonalna metoda.

Katastarska merenja vrše se prema slijedećim procedurama i standardima:

- Pre započinjanja merenja sa GNSS-om ili nakon završetka merenja, kontrolnu tačku treba izmeriti na najbližoj udaljenosti od mesta merenja. Merenje / posmatranje sa GNSS opremom kontrolne tačke treba da se vrši u vremenskom intervalu od najmanje 1 minute,

- Merenja / posmatranja sa GNSS-om za granične tačke katastarske jedinice moraju se izvršiti u vremenskom intervalu od najmanje 10 sekundi,
- Merenje sa totalnom stanicom vrši se pomoću tri fiksne tačke. Jedna staticiona i dve tačke za orijentacije. Fiksne tačke od kojih se mere granične tačke katastarskih jedinica i merenje na orijentacionim tačkama moraju biti od geodetske baze (Kosovaref01) ili postavljene kao dodatne tačke merene GNSS-om. Na kraju merenja sa iste stanice, merenje se vrši na jednoj od orijentacionih tačaka,
- U merenju sa totalnim stanicama može se koristiti i metoda slobodne stanice. U tim slučajevima moramo imati najmanje tri orijentacione tačke. Po završetku merenja treba obaviti kontrollu na jednoj od tačaka orijentacije,
- Merenja pomoću DRON-a mogu se koristiti ako se unapred pripremi teren (obeležavanje granica prema stvarnoj situaciji) i ako su granice dobijene iz DRON-a unutar dozvoljene tačnosti, kao što je prikazano u Tabeli 5, i
- Originalni fajl merenje terena za kontrolne tačke i granične tačke katastarskih jedinica moraju se arhivirati i čuvati/imenovati sa brojem predmetnog protokola.

6.1 Kategorija izvornih koordinata

Kategorije izvornih koordinata tačaka katastarskih jedinica navedene su u sledeće četiri kategorije:

- **Tačka dobijena merenjem (TM)** - koordinatne tačke katastarskih jedinica merenih na terenu sa GPS-om ili Totalnom stanicom na osnovu koordinatne mreže Kosovaref01,
- **Transformisana tačka (TT)** - koordinatne tačke katastarskih jedinica transformirane od Gauss Kriger u Kosovuref01, koje imaju svoj izvor iz manuala za podelu,
- **Tačke iz takometrijskih merenja (TTM)** - koordinate tačaka katastarskih jedinica koje se dobijaju iz izračunavanja podataka iz takeometrijskih knjiga i

- **Digitalizovana tačka iz katastarskih mapa** (1: 2500, 1: 1000, 1: 500) (DT) - koordinati tačaka katastarskih jedinica koje se stvaraju vektorizacijom skeniranih i georeferenciranih katastarskih mapa.

6.2 Tačnost GNNS merenja

Kako bi sve kategorije izvora navedenih koordinata dobili status **Verifikovane tačke (VT)** moraju da ispunjavaju kriterijume tačnosti koji su predstavljeni u tabeli ispod, nakon merenja na terenu.

Jednom kada koordinate određenih tačaka dobiju VT status, one se moraju ažurirati na SKIZK-KM sa VT statusom. Relativna tačnost tokom merenja sa GNSS-om za detaljne tačke, kao i standardno odstupanje za dvostruko izmerene tačke, prikazani su u tabeli na sledeći način:

Vrsta izmerene tačke	Region	Izvor	Standardna devijacija (Y,X) (σ)	Standardna devijacija (h) (σ)	Verodostojnost
Granična tačka parcele	Urbani	PM	50 mm	70 mm	VT
	Ruralni	PM	80 mm	100 mm	VT
	Šuma	PM	120 mm	150 mm	VT
Granična tačka zgrade	Urbani	PM	30 mm	50 mm	VT
	Ruralni	PM	50 mm	70 mm	VT
	Šuma	PM	80 mm	100 mm	VT

Tabela 2. Relativnja tačnost merenja i standardna devijacija

6.3 Kontrolna tačnost GNNS merenja

Unutar katastarske zone, u zavisnosti od veličine katastarske zone, 5-10 tačaka se stabiliziraju u zavisnosti od područja katastarske zone u kojoj se sprovodi Katastar zgrada. U ovim tačkama radi se kontrola tačnosti merenja na početku i okončavanju merenja unutar jednog dana.

6.4 Kontrollne tačke

Jedinica za utvrđivanje tačnosti geodetskih merenja je standardna devijacija (σ). Tačnost koordinata za kontrolne tačke prvog, drugog i trećeg reda i dodatna stabilizovana tačka za nastavak merenja graničnih tačaka katastarskih jedinica su određene standardnom devijacijom (σ) dozvoljenom kao u sledećoj tabeli:

Br.	Horizontalna standardna devijacija (σ)	Opis
1	σ≤ 20 mm	Referentna tačka prvog, drugog I trećeg reda
2	σ≤ 30 mm	Dodatna satbilizaciona taška za nastavak detaljnoig merenja

Tabela 3 Horizontalna standardna devijacija

Dozvoljena greška (Δ) za katastarska merenja u odobrenoj formuli za standardnu devijaciju (σ): $\Delta = \pm 2\,\sigma$

Standardno odstupanje za merenja sa ukupnom stanicom je: □ ≤ 20 mm.

6.5 Kodovi tačaka

Izmerene tačke moraju imati kod na osnovu liste kodova.

Slede kodovi tačaka i njihovi opisi:

Kod	Opis
Tačke granica parcela	
1	Monument (prirodni kamen, gravura, itd.)
2	Koljac- metalni stup
3	Zid
4	Koljac - plastični stub
5	Detalj zgrade (objekta)
6	Drveni stub

7	Betonski stub
Kontrollne tačke	
10	Tačka prvog reda
11	Tačka drugog reda
12	Tačka trečeg reda
13	Stara trigonometriska tačka, veza
14	Dodatna stablizaciona tačka
Druge detaljne tačke	
20	Tačke zgrade, zidovi
21	Šahte za snabdevanje vodom
22	Kanalizacijske šahte
23	Šahte sa atmosferskom vodom
24	Ostali šahte
25	Električni stub
26	Stup rasvete
27	Rub planine
28	Stranice puta
29	Ostali znakovi
30	Osovina puta
31	Kamen na ulici
32	Važno drvo
33	Direktan toranj, vazdušni stup
34	Dalekovod
35	Ispostava
36	Javne zgrade i kolektivno stanovanje

Tabela 4. Kodovi tačaka I opis

7. Kampanja merenja

Nakon završetka faze javnog informisanja i analize podataka koje je EO dobio od KKA, EO započinje pripreme za kampanju merenja.

EO treba da identifikuje zgrade koja postoje u SKIZK-T, dok iste nedostaju u SKIZK-KM ili obrnuto, te zgrade treba pripremiti posebnim slojem (lajerom) u terenskim skicama.

Pored zgrada, ako je moguće ima da se meri I trenutno korišćenje parcele na kojoj leži zgrada

Sva merenja za registraciju ili ažuriranje katastarskih podataka moraju se izvršiti u državnom geodetskom referentnom sistemu Kosovaref01.

7.1 Merenja zgrada i delova zgrada

Merenje zgrade vrši se merenjem najmanje tri tačke dve najdužih strana sa geodetskim instrumentima, dok se druga krila može konstruisati merenjem frontova udaljenosti ili bilo kojom drugom metodom.

Merenje se vrši na tačkama krila temelja zgrade. Tačnost merenja određena je u poglavlju o katastarskim merenjima.

Tokom kampanje merenja, izmerene skice su takođe predstavljene u terenskim skicama, što omogućava opisivanje broja spratova za svaku izmerenu zgradu. Skica takođe treba da istakne tačke merene geodetskim instrumentima, pored onih koje su stvorene merenjem rastojanja ili bilo kojom drugom metodom.

Tokom kampanje merenja u okviru katastarske zone mere se sve stalne ili privremene zgrade (npr. Privremene privatizovane zgrade).

Za pripremu predmeta za registraciju u SKIZK, merenje se vrši na prelomnim tačkama temelja zgrade. Tačnost merenja određena je u poglavlju o katastarskim merenjima.

Pored temelja zgrade, moraju se meriti i svi ostali podovi koji se razlikuju od oblika temelja zgrade.

7.2 Kontrolla kvaliteta tokom merenja

Kontrola kvaliteta merenja je podeljena u dva dela:

- Nadzor kampanje za merenje na terenu i
- Kontrola originalnih merenja koje je podneo EO.

Nadgledanje kampanje za merenje na terenu obavljaju KKA i OKK ili bilo koja kompanija angažovana od KKA. Tokom nadzora na terenu proveravaju se sledeći uslovi:

- Da li su sve zgrade izmerene u skladu sa radnim okvirom 2020/01,
- Da li se mere kontrolne tačke?,
- Da li se održavaju skice terena I
- Da li se brošure dostavljaju u svaki stan ili poslovni prostor.

Takođe tokom nadzora kampanje za merenje na terenu susrečavaju se stanovnici koji su završili merenja sa kojim se popunjava upitnik koji sadrži:

- Naziv opštine,
- Naziv katastarske zone,
- Ime i prezime ispitanika,
- Lični broj I,
- Broj kontakta,
- Adresa.

Takođe tokom nadzora postavljaće se druga opšta pitanja za očekivanja ili primedbe u okviru projekta Katastra zgrada.

Tokom ndazora, ponovo se mere neke od izmerenih tačaka od strane EO-a, dok se izmerene tačke moraju evidentirati u skicama terena stručnjaka za kontrolu kvaliteta.

Kontrola originalnih merenja dostavljena od EO vrši se proverom da li su merenja izvršena sa potrebnom tačnošću u skladu sa radnim okvirom 2020/01:

- Dali su merenja u vremenskom intervalu ne kraćem od 10 sekundi,
- Dali su kontrolne tačke izmerene,

- Dali su prikazane kodovi detaljnih tačaka izmerenih na terenu,
- Dali postoji opis koda i i
- Dali se poštovala tačnost merenja u skladu sa poglavljem 6.2 ovog priručnika.

Po završetku kontrole kvaliteta sastavlja se izveštaj u kome se trebaju opisati svi nalazi i isti se trebaju predati EO-u i Komisiji preko rukovodioca projekta.

8. Obrada podataka od kampanje merenja

Nakon završetka kontrole kvaliteta za kampanju merenja i nakon dobijanja potrvde/odobrenja rukovodioca projekta/komisije da podaci ispunjavaju standarde zadate u radnom okviru 2020/01, tada EO započinje s obradom podataka.

Obrada podataka vrši se za grafički deo, tekstualni deo i sva dokumenta koja su stranke dostavile EO-u.
Obrada podatak vrši se za katastarske jedinice zgrada i deo zgrade.

8.1 Stvaranje zgrade kao katastarsku jedinicu

Na osnovu zakona o katastru br. 04 / L-013, član 7, stav 2, zgrada je posebna katastarska jedinica.

Katastarska jedinica zgrada - sadrži:

1. Kod katastarske zone,
2. Broj zgrade,
3. Granicu zgrade,
4. Spratovi zgrade,
5. Adresa zgrade,
6. Površina,
7. Podaci o registrovanom vlasniku i / ili korisniku, trenutnoj upotrebi i
8. Položaj i oblik zgrade koji je predstavljen u SKIZK-KM.

Za upis katastarske jedinice zgrada u katastarski registar, u projektu Katastra zgrada moraju biti ispunjeni sljedeći uslovi:

- Na mestima gde postoji urbanistički plan, objekti moraju imati građevinsku dozvolu i potvrdu o korišćenju. Inače se ne mogu registrirati u SKIZK tekstualni I grafički deo,
- Objekte koji su registrovani u SKIZK i katastarskim mapama, ali ne postoje na terenu, treba obrisati iz službenog registra,
- Tokom postupka Katastra zgrada mora se tražiti da vlasnici predaju građevinsku dozvolu i potvrdu o korišćenju. Za objekte koji ne pružaju odgovarajuću dokumentaciju, ti se objekti mogu registrovati u SKIZK, ali sa identifikacijom kao objekti bez dozvole,
- Ako je objekt u SKIZK-u, ali ne i na grafičkom delu, trebalo bi proveriti da li se brojanje vršilo regularno, ako ne onda bi se brojanje trebalo vršiti prema važećim uputstvima, i tada bi ove popravke trebalo primeniti u tekstualnom delu i stvoriti ih u grafičkom delu ,
- Za javne i kolektivne zgrade kao što su škole, domovi porodične medicine, vrtovi, verski objekti, ako vlasnici parcela u kojima se ti objekti nalaze nisu isti kao vlasnik / vlasnici zgrada, tada se mora doneti odluka o eksproprijaciji. Ako je imovina privatna, između privatnog i javnog vlasnika mora se potpisati zapisnik o prenosu vlasništva sa privatnog na javno vlasništvo,
- Privatne zgrade i kuće moraju imati svoj ulaz / ulaze u grafičkom delu.

8.2 Odbrojavanje zgrade

Brojanje zgrade u okviru katastarske zone vrši se počevši od 1 do n. Format broja zgrade sadrži skraćenicu O (Objekt) ispred koda katastarske zone i broj jedinice, npr. O-71914059-155-0.

U slučajevima kada postoje registrovane zgrade u okviru katastarske zone, svaka nova zgrada dobija poslednji broj unutar katastarske zone plus jedan (+1), npr. ako je poslednji broj zgrade unutar katastarske zone O-71914059-155-0, tada je broj nove zgrade plus jedan (+1), tj. O-71914059-156-0.

Broj zgrade jedinstven je u okviru katastarske zone.

8.3 Format i sadržaj predmeta registracije zgrada

Predmet koji je komisija podnela na odobrenje mora imati sledeći sadržaj:

1. Omotač predmeta (Prilog 3 okvira 2020/01),

2. Spisak dokumenata,
    a. Manual zgrade sa delovima zgrade (Prilog 14 Okvir 2020/01)
    b. Manual za katastarsku jedinicu zgrade (Prilog 15 Okvirnog 2020/01)
    c. Registar smena za zgrade sa delovima zgrada (Prilog 16 Okvir 2020/01),
    d. Registar promena zgrada (Prilog 17 Okvirnog 2020/01),
    e. Koordinatna lista (Prilog 18 Okvirne 2020/01),
    f. Sporazum o zajedničkom ulaganju,
    g. Certifikat o korišćenju,
    h. Lična karta ili poslovni certifikat podnosioca zahteva,
    i. Ostala dokumenta predviđena važećim zakonima i administrativnim uputstvima,
3. Svi gore navedeni dokumenti nakon pečata i potpisa moraju se skenirati i čuvati kao PDF datoteke. PDF datoteka se imenuje predmetnim brojem protokola,
4. Lista podataka u digitalnom formatu:
    a. Registar promena datoteci xls file,
    b. Grafički podaci za nove jedinice u jednom od digitalnih formata (dvg, shapefile, gml) i
    c. PDF skenirana datoteka.

8.4 Manual za zgradu

Manual (Prilozi 14 i 15 Okvir 2020/01) za uspostavljanje katastarske jedinice zgrade mora sadržati sledeći sadržaj:

1. Zgrade u manual su predstavljene u ispravnom položaju prema koordinatima, na jednom od stepena smanjenja. Zgrade u manualu su orijentisane prema severu,
2. Granica parcele katastarske jedinice predstavljena je crnom bojom u skici,
3. Katastarska jedinica zgrade predstavljena je crvenom linijom,
4. Tačke zgrade su označene sa privremenim brojevima od 1 do n i prikazane su crvenom bojom,
5. Novi broj katastarske jedinice predstavljen je crvenom bojom,
6. Zgrade upisane u registar nepokretnosti i koje se pojavljuju u kopijama plana, ali tokom merenja ne postoje na terenu, se u manualu su označene

crvenom bojom slovom „X" u broju zgrade i u linijama temelja zgrade. Na osnovu procedura, OKK je dužna da ih izbriše iz registra,

7. Manual za stvaranje katastarske jedinice štampan je u boji na belom papiru formata A4 ili A3, (papir od 120 g / m²)
8. Manual za uspostavljanje katastarskih jedinica mora biti u fiksnom stepenu (puni broj), npr. 1: 500, 1: 600, 1000, što omogućava prezentaciju opisanog sadržaja.

8.5 Registar zgrade

Registar zgrada je službeni obrazac u kome su predstavljeni potrebni podaci za zgradu, a koji će biti registrovani u SKIZK.
Registar individualnih zgrada sadrži sledeće podatke:

1. Opština,
2. Katastarska zona,
3. Broj katastarske jedinice zgrade,
4. Broj spratova zgrade,
5. Površina spratova (m²) - površina svakog sprata,
6. Površina temelja (m²) - površina temelja zgrade,
7. Adresa zgrade - naziv ulice i adresni broj kome zgrada ima pristup, informacije o adresi mogu se dobiti od uprave za urbanizam, koje izdaje potvrdu o adresi ili čak iz državnog geoportala (http: // geoportal. rks-gov.net).
8. Zvano mesto,
9. Trenutna upotreba zgrade,
10. Vlasnik - popunjavaju se podaci o vlasniku (ime, ime i prezime roditelja), ako je podnosilac prijave kompanija, tada se popunjavaju podaci o kompaniji,
11. Lični broj - ako je podnosilac zahteva fizička osoba, onda se popunjavaju podacima o ličnom broju, ako je podnosilac prijave kompanija, onda se popunjavaju podacima o jedinstvenim poslovnom broju i
12. Deo vlasništva.

8.6 Podela zgrade

Podela zgrade ostvaruje se mjerenjima na terenu. Izvođenjem ovih merenja stvaraju se nove jedinice zgrade. Razvodna linija, koja je osnova za podelu zgrade, takođe deli sve spratove koji su registrovani, kao i menja odbrojavanje svih jedinica kao delovi zgrade. Da bi se izvršio postupak podele zgrade, potrebno je predočiti posebnu dozvolu nadležnih organa.

Odbrojavanje zgrade nakon utvrđivanja podele. Za ilustraciju ovoga uzećemo primer podele zgrade sa brojem O-71914059-155-0, na dva dela. Nove jedinice koje budu kreirane dobiće ove brojeve O-71914059-155-1 i O-71914059-155-2.

U dodatku 19 okvira 2020/01 prikazan je format podele zgrade.

8.7 Spajanje zgrada

Nova katastarska jedinica zgrada može se takođe stvoriti spajanjem dve ili više zgrada.

Spajanje zgrada u tim slučajevima vrši se bez terenskih merenja. Razvodna linija koja je postojala pre spajanja, koja je bila osnova za podelu zgrade, uklanja se, dok se postupkom spajanja zgrada, svi spratovi koji su registrovani spajaju se i menjaju se brojevi svih jedinica u zgradi. Da bi se izvršio postupak spajanja zgrade, mora se predočiti posebna dozvola izdata od strane nadležnih organa koja dozvoljava spajanje zgrade.

Odbrojavanje zgrade nakon spajanja je utvrđeno. Za ilustraciju ovoga uzećemo primer spajanja dve zgrade, zgrade sa brojevima O-71914059-155-0 i O-71914059-156-0. Nova jedinica koja će se kreirati uzima poslednji broj zgrade unutar zone plus jedan (+1), tako da ako poslednja registrovana zgrada ima broj O-71914059-350-0, tada je broj nove jedinice stvoren nakon spajanja biće O-71914059-351-0.

U prilogu okvira 2020/01 broj 20 predstavljen je format spajanja zgrada.

8.8 Stvaranje dela zgrade kao katastarsku jedinicu

Na osnovu zakona o katastru br. 04 / L-013, član 7, stav 2, deo zgrade je posebna katastarska jedinica.

Katastarska jedinica - deo zgrade sadrži:

1. Kod katastarske zone,
2. Broj dela zgrade,
3. Granica dela zgrade,
4. Površina,
5. Podaci o registrovanom vlasniku i / ili korisniku i
6. Trenutna upotreba.

8.9 Merenje dela zgrade

Merenje dela zgrade vrši se pomoću instrumenata za merenje daljine, traka za merenje. Merenje treba izvršiti merenjem svih graničnih fronta dela zgrade, koje bi trebalo da budu pravilno postavljene na osnovu zgrade.

8.10 Brojanje dela zgrade

Broj katastarske jedinice - deo zgrade je jedinstven.

Format katastarske jedinice - deo zgrade je standardizovan i sadrži O-71914059-155-1-1-0. Slovo O predstavlja zgradu, broj 71914059 predstavlja broj katastarske zone, broj 155 predstavlja broj zgrade, broj 1 predstavlja ulazni broj, a broj 1-0 predstavlja broj dela zgrade.

Odborjavanje delova zgrade se vrši s leva na desno počevši od ulaza u zgradu.

Deo zgrade je identifikovan sa brojem zgrade. U slučajevima kada zgrada ima više ulaza tada se brojanje vrši s leva na desno počevši od 1 do n. Broj zgrada sa dva ulaza sadrži ovaj format: O-71914059-155-1 i O-71914059-155-2.

U SKIZK su registrovane dve površine, bruto i neto po standardima definisanim važećim zakonima i uputstvima.

Delovi zgrade će se računati na ovaj način:

1. Delovi zgrade sa nivoa prizemlja ili gornjeg suterena biće brojane od 1 do n, tj. O-71914059-155-1-1-0 ..... O-71914059-155-1-n-0
2. Delovi zgrade ispod nivoa prizemlja ili suterena brojat će se od broja 1 do n, dodajući podnesak B svakoj stambenoj jedinici koja se nalazi ispod prizemlja ili krova, npr. O-71914059-155-1-B1-0 ..... 71914059-155-1-O-Bn-0

8.11 Format i sadržaj predmeta

Predmet koji je komisija podnela na odobrenje mora imati sledeći sadržaj:

1. Omotač predmeta (Prilog 3 okvira 2020/01),
2. Spisak dokumenata,
3. Manual katastarske jedinice dela zgrade (dodatak 21 okvira 2020/01),
4. Registar promena (Prilog 16 Okvirnog 2020/01),
5. Koordinatna lista (Prilog 22 Okvirne 2020/01),
6. Sporazum o zajedničkom ulaganju,
7. Certifikat o korišćenju,
8. Ličnu kartu ili poslovni sertifikat podnosioca zahteva,
9. Ostali dokumenti predviđeni važećim zakonima i administrativnim uputstvima i svi gore pomenuti dokumenti nakon zapečaćenja i potpisivanja moraju se skenirati i čuvati kao PDF datoteke. PDF datoteka se imenuje predmetnim brojem protokola.

Lista podataka u digitalnom formatu:

1. Registar promena u xls formatu,
2. Grafički podaci za nove jedinice u jednom od digitalnih formata (dvg, shapefile, gml),
3. PDF datoteka skenirana u skladu sa tačkom 4.

8.12 Manual za dela zgrade

Manual (Prilog 21 Okvir 2020/01) za izradu katastarskih jedinica - deo zgrade mora da sadrži ovaj sadržaj:

1. Delovi zgrade u manualu su predstavljeni u ispravnom položaju prema koordinatama, na jednoj od skala smanjenja. Deo zgrade u uputstvu je orijentisan ka severu,
2. Tačke dela zgrade su brojane privremenim brojevima od 1 do n,
3. Broj katastarskih jedinica,
4. Prostor stepenica u prekidanim linijama,
5. U registru koordinata predstavljenih u manual mora se predstaviti I sprat,
6. Priručnik za izradu katastarske jedinice štampan je u boji na belom papiru formata A4 ili A3, (papir od 120 g / m^2) i

7. Manual za uspostavljanje katastarskih jedinica mora biti u fiksnom stepenu (puni broj), npr. 1: 500, 1: 600, 1000, što omogućava prezentaciju opisanog sadržaja.

8.13 Registar dela zgrade

Registar zgrade je službeni obrazac u kojem su predstavljeni potrebni podaci za delove zgrade koji će biti registrovani u SKIZK

1. Opština,
2. Katastarska zona,
3. Broj katastarske jedinice zgrade,
4. Površina (m²) - *nožni prst zgrade,*
5. Tip zgrade,
6. Adresa zgrade - *naziv ulice i broj adrese kojoj zgrada ima pristup, informacije o adresi mogu se dobiti od uprave za urbanizam, koje izdaje potvrdu o adresi, ili čak od državnog geoportala (http: // geoportal. rks-gov.net).*
7. Zvano mesto,
8. Građevinska dozvola - Ako zgrada ima građevinsku dozvolu, ovo polje se popunjava brojem dozvole,
9. Vlasnik - popunjavaju se podaci o vlasniku (ime i prezime, ime roditelja), ako je podnosilac prijave kompanija, onda se popunjavaju podaci kompanije,
10. Lični broj - *ako je podnosilac prijave fizičko lice, tada se popunjavaju podacima o ličnom broju, ako je podnosilac prijave kompanija, onda se popunjavaju podacima o objedinjenom poslovnom broju,*
11. Adresa vlasnika i
12. Deo vlasništva.

U drugom delu su opisani podaci za delove zgrade i kolone koja se trebaju potpuniti:

1. Broj katastarske jedinice - deo zgrade,
2. Ulaz,
3. Sprat,
4. Neto površina (m²),
5. Bruto površina (m²),

6. Adresa zgrade - *naziv ulice i broj adresa kojoj zgrada ima pristup, informacije o adresi mogu se dobiti od uprave za urbanizam, koje izdaje potvrdu o adresi, ili čak od državnog geoportala (http: // geoportal. rks-gov.net).*
7. Zvano mesto,
8. Trenutna upotreba - *upotpunjuju se podaci koji se odnose na trenutnu upotrebu katastarske jedinice (npr. stan, lokal, garaža ili skladište).*
9. Vlasnik - *upisuju se podaci o vlasniku: ime i prezime, ime rodtelja, ako je podnosilac prijave kompanija, onda se popunjavaju podaci o kompaniji,*
10. Lični broj - *ako je vlasnik fizičko lice, onda se popunjavaju podacima ličnog broja, ako je vlasnik pravno lice, onda se popunjavaju podacima jedinstvenog poslovnog broja,*
11. Deo vlasništva i
12. Adresa vlasnika.

8.14 Podjela dela zgrade

Deo zgrade se može podeliti stvaranjem novih jedinica delova zgrade.
Podjela dela zgrade ostvaruje se merenjima. Od realizacije ovih merenja, nove jedinice se stvaraju kao deo zgrade. Da bi se izvršio postupak podele dela zgrade, mora se predočiti posebna dozvola koju izdaju nadležna tela.
Nakon podele dela zgrade O-71914059-155-2-1-0-0 delovi zgrade dobijaju nove brojeve, npr. O-71914059-155-2-1-1 i O-71914059-155-2-1-2.

8.15 Spajanje delova zgrade

Nova katastarska jedinica deo zgrade može se stvoriti i spajanjem dva ili više delova zgrade.
Spajanje dijelova zgrade u tim slučajevima se ostvaruje bez mjerenja. Razvodna linija koja je postojala pre spajanja, što je bilo osnova za podelu dela zgrade, sklanja se. Da bi se izvršio postupak spajanja zgrade, mora se predočiti posebna dozvola koju izdaju nadležna tela.
Posle spajanja delova zgrade, stvorena nova jedinica dobija novi broj, poslednji broj dela zgrade unutar zgrade + 1.

8.16 Stvaranje katastarskih jedinica za zajedničke prostore

Na osnovu relevantnih zakona o suvlasničkim stambenim zgradama, zajedničke površine treba registrovati kao zasebne katastarske jedinice za svaki sprat.

Zajednički prostori definisani posebnim zakonima kao što su stepenice, liftovi, hodnici itd. mora biti georeferencirano u koordinatnom sistemu Kosovaref01.

Za upis zajedničkih prostora zgrada koje imaju registrovane katastarske jedinice (delovi zgrada) zahtev može podnijeti jedan od vlasnika katastarske jedinice unutar zgrade.

Brojanje zajedničkih prostora vrši se od najnižeg nivoa zgrade (npr. Podruma) do najvišeg nivoa dodavanjem prefiksa HP ispred broja jedinice, npr. 71914059-155-2-O-O-HP1-0 ..... 71914059-155-2-HPN-0.

9. Dokumentet e nevojshme për regjistrim në kadastër

Prema zakonima i AU, upis u katastar se zasniva na sledećim dokumentima:

- Konačna odluka suda,
- Odluka državnog administrativnog organa,
- Ugovor o prenosu prava na nepokretnosti ovjeren od strane nadležnog tijela,
- Odluka ili ugovor o privatizaciji donet od KAP,
- Odluka komisije za Katastar zgrada,
- Odluka komisije za uređenje zemljišta i
- Drugi dokument koji pokazuje registrovanje imovinskih prava predviđenih
- posebnim zakonom.

Tokom procesa katastra zgrada treba poražiti i razmatrati dokumentaciju za ozvaničenje nezvaničnih transakcija koje su iz bilo kog razloga, do trenutka realizacije projekta, ostale izvan katastarskog sistema.

Registracija ili promene u SKIZK-u mogu se zasnovati samo na gore navedenim dokumentima.

10.Dostavljanje podataka od EO

Po završetku svake faze, EO mora podatke generirane od strane Katastra zgrada dostaviti KKA-u za kontrolu kvaliteta. Pre nego što započne registraciju slučajeva u SKIZK, EO mora da dostavi ove podatke KKA-u:

- Originalna merenja,
- Skenirane skice terene u 300 dpi rezoluciju u PDF formatu,
- Grafički podaci u shapefile formatu,
- Koordinate izmerenih tačaka u xls formatu,
- Zapisnik koji potpisuju vlasnici i komisija,
- Odluku komisije
- Manuale koje je potpisao i overio ekonomski Operator i
- Izjave koje potpisuju vlasnici itd., kao i druga prateća dokumenta (kopija identifikacionog broja, ugovor itd.) štampana na papiru i skenirana u PDF formatu.

11.Priprema predmeta za registraciju u SKIZK

Nakon što se pripreme svi slučajevi stvoreni tokom Katastra zgrada, uključujući i odluke komisije za Katastar zgrada, nakon završetka svih kontrola kvaliteta i nakon što EO završi obuku koja se pruža od KKA za rad sa SKIZK-KM I Sistem za Katastar zgrada, EO započinje sa unosom podataka u SKIZK.

U slučaju pokretanja ažuriranja od strane EO u SKIZK-KM, opštinskim službenicima je uskraćen pristup informacijama do trenutka završetka procesa od strane EO, osim u slučajevima dozvoljenim uz odobrenje Komisije za Katastar Zgrada.

U cilju očuvanja istorijata za svaku promenu izvršenu tokom projekta, EO je dužan da kreira nove procese / teme za svaku promenu.

Za ažuriranja koja vrši EO, kontrola, verifikacija i odobravanje predmeta vrši se od KKA / OKK ili u bilo kojem drugom obliku koji je predviđen od KKA.

Ažuriranje tekstualnog dela vrši se preko Sistema za Katastar Zgrada, u kojoj se kopira baza podataka SKIZK-T.

Za svaki proces/predmet moraju se priložiti skenirani dokumenti koji su sačuvani u sistemu za upravljanje sa dokumentima.

U nastavku ćemo predstaviti kratak opis i dijagram toka rada predmeta za ažuriranje.

U početku se predmet registrira u oba sistema, u grafički i tekstualni, sa jedinstvenim referentnim brojem, koji je obično predmetni protokol, i dodeljuje se vrsta predmeta, kao što je podjela, spajanje, prenos vlasništva poklonom ili nasljeđivanjem, itd.

U našem slučaju predstavljamo tok rada u dva sistema, tj. kada je vrsta predmeta podela ili spajanje parcela (dijagram broj 1). U početku se predmet završava u grafičkom delu gde se imenjuje zvaničnik OE koji će vršiti ažuriranje i obradu predmeta. Nakon prolaska ove faze i nakon obrade predmeta, kontrola kvaliteta treba da se uradi u SKIZK-KM, gde u slučaju greške sistem ne omogućava dalju obradu bez ostavljanja tragova eventualnih grešaka

Nakon obrade predmeta i prolaska kontrole kvaliteta koju generiše sam SKIZK-KM sistem, predmet za verifikaciju se dodeljuje drugom službeniku EO, koji je dužan da slučaj ponovo proveri i vidi da li je ažuriran u skladu sa prethodno odobrenom dokumentacijom. Ako se pronađu bilo kakve greške, subjekt se vraća na kratku ispravku sa komentarom gde su navedeni razlozi zašto i gde bi predmet trebalo da se ispravi. Ako nema grešaka, slučaj mora proći kroz fazu zatvaranja, odobravanja i konačno izvršenja.

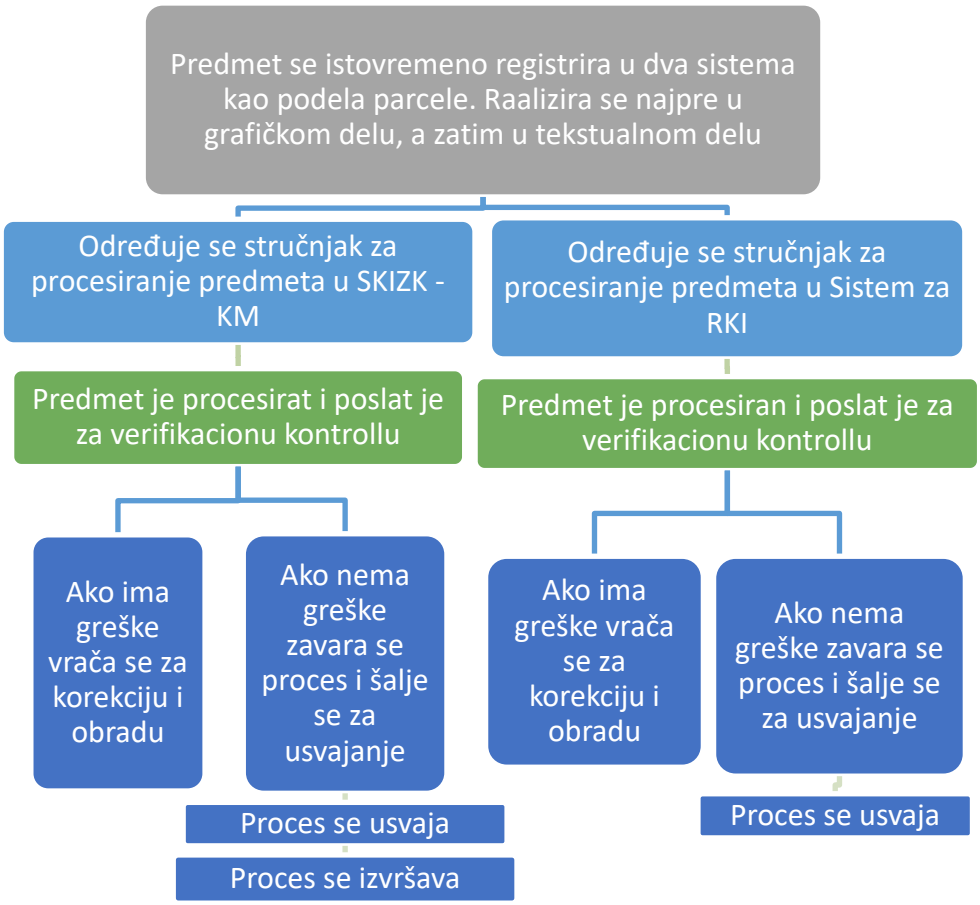
Nakon izvršenja predmeta u grafičkom delu preko SKIZK-KM, ažuriranje u tekstualnom delu počinje putem Sistema za Katastar Zgrada, gde predmet prethodno registrovan u dva sistema počinje da se obrađuje. Radni tok je isti, odnosno predmet se obrašuje, šalje se za verifikaciju, ukoliko postoje greške vraća se na korekciju uz komentar. Ako u fazi verifikacije za obrađeni predmet nije pronađena greška, subjekt se šalje na odobrenje i nakon odobrenja smatra se zatvorenim predmetom.

Ako katastarska jedinica zgrada nakon postupka registracije ima i zapisnik o prenosu vlasništva putem npr. Ugovora o kupoprodaji, započinje se sa novim predmetom gde se prenosi vrsta vlasništva – kupoprodaja.

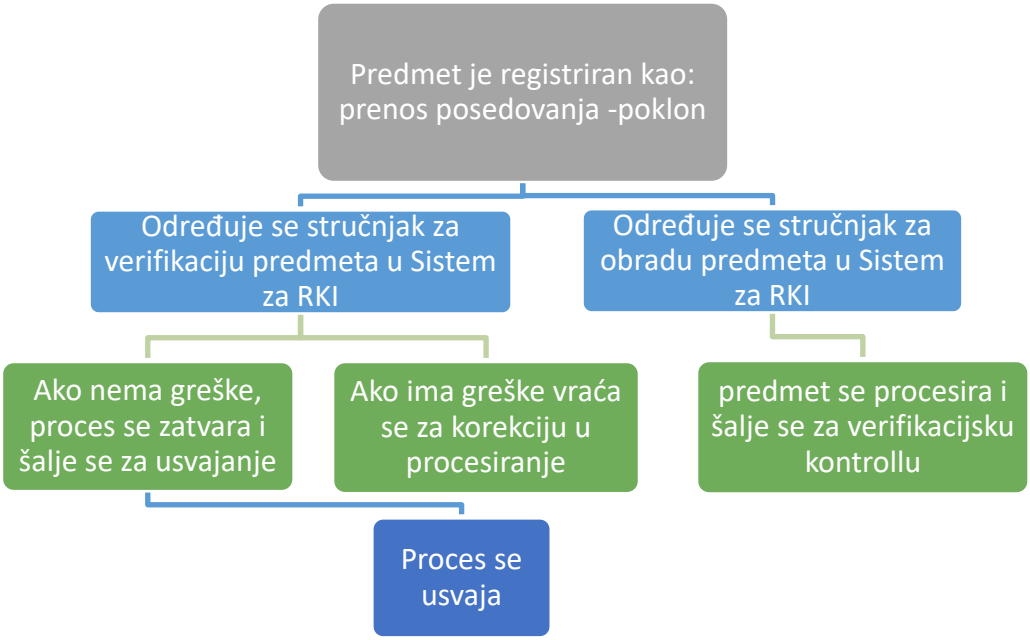
U početku se subjekt registruje jedinstvenim brojem na osnovu broja protokola predmeta. Nakon registracije, imenuje se službenik iz EO, koji obrađuje slučaj. Nakon obrade slučaja, isti se šalje na verifikaciju drugom zvaničniku EO ili zvaničniku KKA, zavisno od toga kako KKA organizuje rad u slučajevima prenosa vlasništva. Ako postoje greške, onda se od verifikatora subjekt vraća procesoru radi ispravke predmeta. Ako tokom verifikacije slučaja ne budu pronađene pogreške, on se šalje na odobrenje i isti se nakon odobrenja smatra zaključenim.

Nakon unosa svih podataka u Sistem za RKI i završavanja kontrole njihovog kvaliteta, započinje migracija podataka u bazi podataka u SKIZK-tekstualni deo.

Ova migracija prvo prolazi kroz proces testiranja, gde se podaci u testnoj bazi podataka migriraju i vrši se kontrola kvaliteta, koja uključuje proveru ukupnog broja predmeta unesenih u Sistem za Katastar Zgrada i broja predmeta migriranih u testnu bazu podataka, a zatim proverava se određeni broj predmeta da nije bilo grešaka tokom migracije. Nakon prolaska svih procedura kontrole kvaliteta, podaci se prebacuju u realnu bazu podataka SKIZK-Tektual, gde se i nakon ove migracije ponovo vrši kontrola kvaliteta migriranih podataka.



Dijagram 2. Tok predmeta za podelu ili spajanje parcela u SIKTK-u



Dijagram 3. Tok predmeta za prenos vlasništva - poklon u SKIZK-u

12.Kontrolla kvaliteta

Pored interne kontrole kvaliteta koju vrši EO, takođe KKA i OKK sprovode kontrolu kvaliteta za stvorene podatke. Kontrola kvaliteta vrši se uzimajući u obzir tehničke i zakonske specifičnosti i zahteve.

12.1 Kontrolla kvaliteta of strane EO

Pre dostavljanja podataka o parcelama, zgradama i delovima zgrada, EO je dužan da unapred obavi unutrašnju kontrolu kvaliteta.

Kontrola kvaliteta treba da se vrši u skladu sa sledećim tačkama:

- Kontrola originalnih merenja,
- kontrola oblika površine,
- kontrola skice sa terena,
- kontrola obrađenih podataka,
- Kontrola zapisnika i
- Kontrola kvaliteta podataka pripremljenih za unos u SKIZK.

Za sve ove provere, EO treba da sačini izveštaj o mogućim nalazima / propustima i merama koje je preduzeo da ih ispravi.

Ekonomski Operator takođe treba da proveri podatke unesene u Sistem za KATASTAR ZGRADA i u SKIZK-KM u skladu sa sledećim tačkama:

- Provera pripremljenih dokumenata da li su potpuni, da li sadrže sve potrebne datume, potpise i pečate i
- Provera podataka registriranih u Sistemu za KATASTAR ZGRADA i SKIZK-KM.

Ekonomski Operator takođe treba da proveri sadrže li dokumenti koje je komisija dobila sve potrebne datume, potpise i pečate.

12.2 Kontrolla kvaliteta od OKK

Opštinska katastarska kancelarija vrši kontrolu kvaliteta u koordinaciji sa Komisijom i Rukovodiocem projekta KKA. Predstavnici OKK imaju pravo da izvrše inspekciju u bilo koje vreme i tokom svake faze u skladu sa predviđenim pravilima, uključujući kontrolna merenja, praćenje u kancelariji EO u katastarskoj zoni, zatim razgovore sa stanovnicima KZ i njihovo ohrabrivanje da iskoriste što više moguće KATASTAR ZGRADA proces itd.

12.3 Kontrolla kvaliteta of KKA

Kosovska katastarska agencija vrši kontrolu kvaliteta u koordinaciji sa Komisijom i Rukovodiocem projekta KKA. Pored kontrole kvaliteta merenja opisanih u Poglavlju 8, KKA vrši kontrolu kvaliteta za sve ostale faze do zatvaranja procesa KATASTAR ZGRADA.

12.3.1 Kontrolla kvaliteta pre ažuriranja podataka u SKIZK-KM i u Sistem Katastra Zgrada

U zavisnosti od organizacije i kapaciteta KKA, kontrola kvaliteta terena može se obavljati svake nedelje za katastarsku zonu. Ova kontrola kvaliteta uključuje praćenje rad kancelarija EO u KZ-u, analizirajući tok procesa KATASTAR ZGRADA, broja stanovnika koji su posetili kancelariju i potpisali listu

posetilaca, zatim broj deklaracija za podelu i spajanje parcela, broj novih zahteva stanovnika za merenje, kontrolu grafičkih podataka stvorenih do tog datuma, itd.

Postoje i povremeni sastanci i razgovori sa stanovnicima katastarske zone, koji se pitaju o njihovom zadovoljstvu sa projektom, njihovim izazovima, konkretnim slučajevima vezanim za KATASTAR ZGRADA, i takođe koristi se prilika da pozovu stanovnike da iskoriste što je više moguće od ponuđenih mogućnosti preko KATASTAR ZGRADA.

Svi nalazi tokom nadzora na terenu od strane stručnjaka KKA za kontrolu kvaliteta, kao i kontrola od strane OKK ili čak bilo kojeg EO angažovanog od KKA za ti svrhu, mora se pismeno predati Komisiji za KATASTAR ZGRADA preko Rukovodilava projekta.

Stručnjaci za kontrolu kvaliteta KKA takođe kontrolišu materijale koje je sastavio ekonomski Operator. Ova kontrola se vrši za podnesene tekstualne i grafičke podatke.

Grafički podaci se provjeravaju na osnovu „kontrolne liste“ za kontrolu podataka, koja uključuje kontrolu kvaliteta za preduzeta mjerenja kao što su originalni fajllovi, šifre tačaka, mjerenje kontrolnih točaka, listu koordinata s kodovima i relevantne opise mjernih tačaka za parcele i zgrade itd.

Važan deo kontrole kvaliteta grafičkih podataka je kontrola katastarskih parcela. Ova kontrola uključuje popunjavanje svih atributa parcela odgovarajućim podacima, povezivanje izmerenih tačaka, ispunjavanje standarda za kreiranje i identifikovanje parcela i eventualno ispravljanje grešaka u grafičkim podacima, zatim vlasnika i korisnika parcela, itd. Podaci o katastarskim parcelama koje su dostavili opštinske kancelarije za katastar (ukoliko postoje podaci koje dostavljaju OKK) i parcele stvorene kao posebna karakteristika „uzurpacije“, koje su predstavljene posebnim lajerom za identifikaciju i upotrebu od strane odgovarajućih opština i druge institucije se takođe kontrolišu.

Kontrola kvaliteta katastarskih parcela vrši se i za grafičke podatke zgrada u kojima se kontroliše da li su kompletirani svi potrebni atributi zgrada i delova zgrada, kao što su broj, spratovi, odredište, posedovanje ili ne građevinske dozvola, numerisanje itd.

Kontrola kvaliteta obuhvata i terenske skice koje je EO skenirao, a koji bi trebalo da predstave broj skice, brojeve izmerenih tačaka i manualno povezivanje tih tačaka na osnovu merenja na terenu.

Takođe se verifikuje da li je unutrašnju kontrolu kvaliteta ekonomski Operator vršio na osnovu dostavljenih izveštaja.

Pored grafičkih podataka, stručnjaci KKA za kontrollu kvaliteta proveravaju i tekstualne podatke i dokumentaciju o predmetima koje je sastavio Ekonomski Operator. Ove provere uključuju broj protokola, pečate, potpise, zatim podatke za vlasnike u zapisnicima kao što su ime, prezime, datum rođenja, lični broj i drugi podaci koji moraju odgovarati ličnoj karti ili drugom važećem dokumentu, zatim podatke za katastarske jedinice deo zapisnika ili deklaracija za spajanje, podelu, obrazac za ispravku u kome se podaci iz grafičkog dela moraju podudarati, a kao najvažniji važe brojevi katastarskih jedinica i njihove površine. Ako npr. imamo slučajeve za prenos nasledstva, tada treba proveriti da li su sve katastarske jedinice pronađene u odluci o nasleđivanju itd. navedene u odluci Komisije za KATASTAR ZGRADA.

Slučajevi su takođe pravno revidirani, uključujući dostavljenu dokumentaciju, kao što su ugovori o poklonima ili prodaji, rešenja o nasleđivanju ili druga relevantna dokumentacija, da oni ispunjavaju sve uslove utvrđene u pravnom okviru koji se trebaju uzeti u obzir za transakciju unutar procesa KATASTAR ZGRADA.

Greške koje utvrde stručnjaci za kontrolu kvaliteta KKA ili OKK predaju se rukovodiocu projekata koji ih preko Komisije za KATASTAR ZGRADA prosleđuje ekonomskom Operatoru.

12.3.2 Kontrolla kvaliteta predmeta i SKIZK-KM I Sistemu za Katastar Zgrada

Stručnjaci KKA za kontrollu kvaliteta (ili iz EO-a koji je angažovan od KKA) vrše kontrolu kvaliteta podataka koji su obrađeni u SKIZK-KM i u Sistemu za KATASTAR ZGRADA. U SKIZK-KM stručnjaci za kontrolu kvaliteta ispituju procese koje je pokrenuo i uredio ekonomski Operator. Tokom pregleda procesa, proverava se da li su podaci obrađeni u SKIZK-KM isti kao podaci prethodno odobreni u zapisnicima, deklaracijama za spajanje i podelu, obrascu za ispravku

itd. Takođe, kontrola se vrši u smislu ispunjavanja svih standarda i atributa za unošenje podataka uSKIZK-KM.

Radi lakše kontrole, KCA takođe može koristiti i druge metode kao što su eksportiranje svih grafičkih podataka unesenih u SKIZK-KM i upoređivanje kroz preklapanje sa grafičkim podacima koji su provereni pre njihovog unosa u SKIZK-KM. U slučaju grešaka, procesi se vraćaju radi eventualnih ispravki.

Stručnjaci za kontrolu kvaliteta takođe pregledavaju i kontroliraju materijale koje ekonomski Operator prilaže u Sistemu za KATASTAR ZGRADA. S tim u vezi, proverava se jesu li podaci uneseni u Sistem za KATASTAR ZGRADA isti kao podaci iz pojedinačnih i pravnih dokumenata sa kojima je predmet sastavljen i odobren u fizičkim kopijama. Nakon što se ažurirani podaci u sistemu provere upoređujući ih sa podacima pronađenim u pojedinačnim, pravnim dokumentima, zapisnicima, deklaracijama za podelu i spajanju katastarskih jedinica, obrascima za ispravku itd., u slučaju grešaka, procesi se vraćaju za eventualne korekcije.

Nakon što se u Sistemu za KATASTAR ZGRADA unesu svi podaci i završi kontrola njihovog kvaliteta, započinje migracija podataka u bazi podataka u tekstualni deo SKIZK.

13.Priprema podataka za javno prikazivanje

Prije početka faze javnog prikazivanja, prikupljeni, obrađeni i kontrolirani podaci se pripremaju i odobravaju.

13.1 Priprema podataka

Nakon korekcija izvršenih na osnovu napomena KKA-a i OKK-a, EO priprema sve rekonstruisane podatke za javno prikazivanje.

Pored pripreme podataka, ekonomski Operator mora obezbediti i kancelariju za objavljivanje podataka tokom 60-dnevnog perioda javnog prikazivanja. Kancelarija treba da bude nameštena, pogodna za sastanke i treba da pruža tehničke uslove za prikaz dokumentacije koja je obrađena tokom rekonstrukcije. Kancelarija takođe mora biti opremljena računarom, skenerom i štampačem za izdavanje potrebnih dokumenata na zahtev vlasnika. EO je takođe dužan da u svim kancelarijama KZ tokom radnog vremena za čitavo vreme javnog izlaganja

ima stručnjaka koji će pored člana Komisije pružiti stanovnicima informacije i pojašnjenja na osnovu njihovih zahteva.

Internet bi trebalo da bude obezbeđen i za pristup u bazi podataka SKIZK za katastarsku zonu koja se rekonstruiše, za verifikaciju i analizu podataka na osnovu zahteva građana. Podaci koji treba da se pripreme za javno prikazivanje su:

- Katastarske mape koja prikazuju brojeve zgrada i ulaza,
- Skice za svaki sprat zgrade,
- Ekcel Lista u ekcelu koja predstavlja broj dela zgrade i vlasnika i
- Lista zgrada kao katastarska jedinica koja predstavlja broj zgrade, površinu temelja i ukupnu površinu zgrade (ako je zgrada više od jednog sprata-prizemlja), opis spratova i vlasnika zgrade.

Liste treba slati komisiji u obliku Ekcel datoteke ili Accessa (tabele bi trebalo da budu kreirane u dogovoru sa KKA). Podaci predstavljeni u Ekcelu ili Accessu i na papiru moraju biti prihvaćeni od strane KCA.

13.2 Usvajanje podataka

Komisija, na osnovu izveštaja o kontroli kvaliteta EO (interna kontrola), KKA, OKK i na osnovu zbirnog izveštaja rukovodioca projekta, na sastanku odlučuje da podaci ispunjavaju uslove da se pojave na javnom prikazivanju u trajanju od 60 dana. Ako može doći do prigovora od kontrole kvaliteta za korekciju podataka, koje ispravke nisu povezane sa kvalitetom podataka, Komisija može odlučiti da otvori javno prikazivanje, obavezujući EO da odredi rok za izvršenje potrebnih korekcija, ako EO ne izvrši ispravke prema primedbama kontrole kvaliteta, Komisija će preduzeti mere za prekid javnog razmatranja i izdavanje pismene primedbe EO-u.

14.Javno prikazivanje

14.1 Odluka za otvaranje javnog prikazivajja

Nakon odobrenja podataka na osnovu izvještaja o kontroli kvaliteta, Komisija donosi odluku za javno prikazivanje rekonstruiranih podataka. Datum javnog prikazivanja vrši se u koordinaciji sa EO i stručnjacima za kontrolu kvaliteta, u

cilju pružanja mogućnosti za učešće svih aktera (EO, Komisija, KKA) na javnom razmatranju.

14.2 Informiranje za javno prikazivanje

Odluka o datumu početka javnog prikazivanja objavljuje se na veb stranici KKA, 3 dana pre početka javnog prikazivanja.

EO je dužan da obavesti stanovnike o početku javnog prikazivanja putem objavljivanja saopštenja:

- Na radiju, lokalnoj TV i najmanje 2 nacionalne novine, ove informacije se ponavljaju svakodnevno, prvih 5 dana od početka javnog prikazivanja i poslednjih 5 dana javnog prikazivanja i
- Postavljanje plakata na javna mesta i distribuiranje brošuraod vrata do vrata, najmanje 3 dana pre početka javnog razgledavanja.

Najave i publikacije za javno prikazivanje na gore navedene načine treba da sadrže informacije o:

- Datum otvaranja i okončavanja javnog razmatranja,
- Mesto i radno vreme razmatranja rekonstruisanih podataka,
- Prava vlasnika da podnose zahteve za pojašnjenje i pritužbe kada smatraju da su podaci nepotpuni ili netačni i
- Informacije o imovinskim pravima žena.

14.3 Dokumenti koji se trebaju predstaviti tokom javnog razmatranja

Podaci koji se pripremaju za javno prikazivanje su:

- Katastarske mape koja prikazuju brojeve zgrada i ulaza,
- Skice za svaki sprat zgrade,
- Ekcel Lista u ekcelu koja predstavlja broj dela zgrade i vlasnika i
- Lista zgrada kao katastarska jedinica koja predstavlja broj zgrade, površinu
- temelja i ukupnu površinu zgrade (ako je zgrada više od jednog sprata
- prizemlja), opis spratova i vlasnika zgrade itd.

14.4 Zadaci Komisije tokom javnog razmatranja

Najmanje jedan član komisije ili njegovo ovlašćeno lice mora biti prisutan u kancelariji u kojoj se održava javno razmatranje, svakog radnog dana od 09:00 do 16:00. Njegov zadatak je da odgovara na pitanja i zahteve vlasnika o rekonstruisanim podacima i njihovim pravima.

KKA može odrediti drugi raspored sa posebnom odlukom.

Tokom javnog razmatranja, Komisija mora prihvatiti i evidentirati sve zahteve i žalbe u pismenoj formi. Oblik protokola za registraciju zahteva i žalbi utvrđuje KKA.

Komisija treba da razmotri žalbe i zahteve, kao i da održi saslušanja za sve vlasnike / građane koji su podneli zahtev ili žalbu. Na saslušanje treba da budu pozvani oni koji su možda pogođeni rekonstrukcijom ili koji imaju pravni interes. Komisija treba da pokuša da postigne dogovor između strana.

Za svaku podnesenu žalbu Komisija mora doneti pismenu odluku.

U slučajevima kada građani ne reaguju na redovno obaveštenje Komisije, Komisija mora doneti odluku na osnovu raspoloživih dokumenata i trenutne situacije na terenu. Građani bi trebalo da budu obavešteni o odluci i mogu da je ospore u roku od 30 dana.

14.5 Zadaci ekonomnskog operatora tokom javno prikazivanje

Ekonomski Operator mora imati najmanje jednog stručnjaka koji je prisutan tokom celog vremena javnog razmatranja u kancelariji u kojoj su objavljeni rekonstruisani podaci, kako bi pružio pojašnjenja u vezi sa zahtevima vlasnika.

Ekonomski Operator mora da vodi spisak svih vlasnika koji posećuju kancelariju za javno prikazivanje da bi pregledali i proverili rekonstruisane podatke. Lista treba da sadrži podatke kao što su: ime, prezime, datum i vreme posete, imovina za koju se traže informacije itd. Oblik registra posetilaca utvrđuje KKA.

Takođe, ekonomski Operator stranama dostavlja kopiju dokumenta sa serijskim brojem, koji sadrži podatke o predmetu i dokumentaciji koje je EO prihvatio.

Ekonomski Operator dužan je da odgovori na odluku Komisije u vezi sa greškama koje su otkrili građani tokom javnog razmatranja, a takođe mora izvršiti dodatna merenja i ispravke na zahtev Komisije.

14.6 Prijem zahteva od strane stanovnika

Tokom javnog izlaganja, ekonomski operator i član komisije bilježe žalbe / primjedbe vlasnika u vezi s podacima od kkatastra zgrade. U slučajevima kada je potrebno izvršiti dodatna merenja, tj. merenja koja nisu izvršena tokom kampanje merenja, posebno u slučajevima kada vlasnici nisu bili prisutni da identifikuju imovine i granice, onda te zahteve razmatra Komisija tokom period javnog prikazivanja

14.7 Kompletiranje predmeta i korekcija podataka shodno zahteva stanovnika

Popunjavanje ili ispravljanje podataka dodatnim merenjima vrši ekonomski Operator na zahtev stranaka, koji putem nedeljnih izveštaja obaveštava Komisiju i KKA za realizaciju dodatnih merenja i za unutrašnju kontrolu kvaliteta tih podataka.

Takođe tokom javnog prikazivanja vlasnici mogu doneti dodatnu dokumentaciju kako bi dovršili svoje predmete kako bi se omogućila realizacija upisa imovinskih prava.

Ekonomski Operator dužan je da izvrši dodatna merenja, da odgovori na zahteve Komisije i da ispravi greške koje su otkrili građani tokom javnog izlaganja.

U slučajevima kada građani zahtevaju otkazivanje jedinica koje su stvorene ili ispravljene tokom Katastra zgrade, tada ekonomski Operator vraća situaciju kakva je bila pre katastra zgrade i za istu akciju obaveštava Komisiju za svaki slučaj posebno.

14.8 Unos korigiranih podataka u SKIZK

Na osnovu odluka Komisije, ekonomski Operator, pored dodataka, ispravljanja grešaka i sl. koji su utvrđeni tokom javnog prikazivanja, dužan je da ih registruje u okviru SKIZK-KM i SKIZK-T.

Konačno odobrenje ispravljenih podataka vrše stručnjaci koje imenuje KKA, koji pre konačnog odobrenja u sistemu ponovo proveravaju podatke koje je u sistem uneo Ekonomski Operator.

15.Konačno dostavljanje podataka

15.1 Priprema za konačnu dostavu

Nakon završetka javnog razmatranja i unosa podataka u SKIZK na osnovu odluka Komisije, ekonomski Operator priprema sve podatke za konačno predavanje, u fizičkom i elektroničkom obliku predviđenim tehničkim specifikacijama.

Pored podataka, ekonomski Operator dostavlja i završni štampani izveštaj u PDF formatu.

15.2 Konačni izveštaj ekonomskog operatora

Izveštaj mora da sadrži:

- Detaljan opis celokupnog procesa obnove,
- Detaljna analiza koja će pokazati šta je postignuto, a šta nije postignuto, koji su uzroci i preporuke za OKK,
- Poseban odeljak koji će odrediti šta se uključuje i šta nije uključeno u zvaničnu bazu podataka SKIZK nakon završetka rekonstrukcije i šta je uključeno u formular,
- Sažetak podataka koji su promenjeni kao rezultat procesa obnove, uključujući: broj parcele, vlasnika, ime korisnika, izvedene katastarske aktivnosti, dokumente koji se koriste kao osnova sa svojim brojem, broj osnovne jedinice, ako postoje promene u grafičkom delu, površina parcele u tekstualnom i grafičkom delu itd. i
- Detaljan izveštaj o kontroli kvaliteta podataka tokom procesa rekonstrukcije.

15.3 Kontrolla kvaliteta konačnih isporuka

Kontrolu kvaliteta finalnih isporuka vrše stručnjaci KKA. Ova kontrola vrši se za sve nove katastarske jedinice koje su stvorene i ispravljene tokom procesa obnove, jer je kontrola njihovog kvaliteta izvršena u prethodnim fazama.

15.4 Deklaracija o okončavanju rekonstrukcije

Nakon odobrenja konačnih isporuka i nakon odobrenja konačnog izveštaja koji je pripremio ekonomski Operator, Komisija zatim priprema izveštaj o završetku rekonstrukcije KZ-a u kome objašnjava postupak i rezultate KATASTAR ZGRADA.

Nakon izveštaja o završetku rekonstrukcije KZ-a ili dela KZ-a, Komisija odlučuje o rekonstruisanoj katastarskoj zoni. Odluka služi kao osnova za korišćenje KATASTAR ZGRADA podataka kao službene podatke od strane OKK i KKA. Nakon objavljivanja odluke, pristup sistemu rekonstruisanih zona sa istim pravima kao i pre početka obnove vraća se službenicima odgovarajuće OKK.

OKK treba da besplatno izdaje Potvrde o pravima na nepokretnost svim vlasnicima nekretnina koje su pretrpele promene u SKIZK tokom procesa obnove. Nakon uspešnog završetka Rekonstrukcije katastarskih informacija, svi podaci u analognom i digitalnom obliku dostavljaju se opštinskim katastarskim kancelrijamakoji su bili deo KATASTAR ZGRADA-a, putem primopredajnom dokumentom od strane rukovodilaca projekta. U primopredajnom dokumentu se takođe navode dužnosti i odgovornosti MKO-a, a to su:

- Eventualne korekcije koje se mogu podneti u skladu sa zahtevima stranaka koje su bile deo projekta KATASTAR ZGRADA, treba da se izvrše u skladu sa članom 17 Zakona br. 04 / L-013 o katastru i administrativnim uputstvima.
- Na zahtev stranaka koje su bile uključene u projekat KATASTAR ZGRADA i ostvarile svoje pravo, OKK je dužna da dostavi primerak zapisnika i odluke i
- Tokom realizacije projekta merenjem prema faktičkoj situaciji formiraju se parcele (koji nisu formalizovani) za koje stranke imaju pravo da od OKK zatraže registraciju u grafičkom delu SKIZK-KM i u tekstualnom SKIZK-T, prema tarifama definisanim administrativnim uputstvima.