

Dr Ivan Abramović

ORGANIZACIJSKE POSTAVKE I UŠTEDE  
KOJE SE POSTIŽU PROJEKTOM NOVE  
TEHNOLOGIJE RADA U ZEMLJIŠNOKNJI-  
ŽNIM ODJELIMA OPĆINSKIH SUDOVA U  
SR HRVATSKOJ<sup>1)</sup>

Sadašnje stanje tehnologije upisa u zemljišne knjige može se okarakterizirati zastarjelom metodom evidentiranja koja se temelji na isključivoj upotrebi vezanih knjiga kao sredstvu evidentiranja i velikoj potrebi za pisanjem koja se sastoji dobrim dijelom u ručnom ispisivanju nacрта rješenja, njegovu prepisivanju na mehaničkom pisačem stroju i ponovnom prepisivanju, po mogućnosti kaligrafskim rukopisom u zemljišnu knjigu.

Kao prirodna posljedica ovakva stanja pojavljuju se stalni zaostaci, koji se iz dana u dan sve više gomilaju, iako stvarno postoji odgovarajuće povećanje radnog učinka, a ono se s druge strane ne može djelotvorno suprotstaviti sve većem radnom opterećenju koje proizlazi iz potreba rastućeg prometa nekretninama.

---

1) Prof.dr Ivan Abramović je član Radne grupe za modernizaciju sudstva u SR Hrvatskoj koju je formirao Sekretarijat za pravosuđe i opću upravu SR Hrvatske i IBG Informator iz Zagreba. U okviru ove radne grupe radio je dosada:

- općenito na problematici modernizacije sudstva u SR Hrvatskoj
- na postavljenju organizacije i kreiranju odgovarajuće dokumentacije prilikom prevodjenja izvanbudžetskog poslovanja sudova u SR Hrvatskoj s vezanih knjiga i prijenosne metode knjiženja na slobodne listove i kopirnu metodu knjiženja
- na postavljanju organizacije i izradi cjelokupnog sistema obrazaca prilikom reorganizacije sudskog registra organizacija udruženog rada na području cijele SFR Jugoslavije i
- na postavljanju organizacije i izradi cjelokupnog sistema obrazaca u vezi reorganizacije zemljišnih knjiga u SR Hrvatskoj.

Na tom području izradio je i napisao: "Projekt idejnog rješenja modernizacije kancelarijskog poslovanja u općinskim, okružnim i okružnim privrednim sudovima SR Hrvatske" (Informator, Zagreb, 1972.), "Prijedlog vanbudžetskog poslovanja

Iz ovakva načina prilaženja problematici tehnologije upisa u zemljišne knjige proizlaze dvije temeljne komponente Projekta nove tehnologije rada u zemljišnoknjižnim odjelima općinskih sudova u SR Hrvatskoj, a sastoje se u:

- pronalazaženju svrsishodnijih radnih postupaka koji bi već samim svojim uvodjenjem doveli do znatnijeg racionalizacijskog učinka i
- angažiranju odgovarajućih pomoćnih tehničkih sredstava na razini mehaniziranosti, što bi dovelo do daljnjeg povećanja radnog učinka bez angažiranja ogromnih sredstava u nabavljanje s k u p e i k o m p l i c i r a n e o p r e m e

### 1. ZNAČAJKE SADAŠNJE TEHNOLOGIJE UPISA U ZEMLJIŠNE KNJIGE

Za sadašnju tehnologiju upisa u zemljišne knjige značajni su:

#### a) U p o t r e b a v e z a n i h k n j i g a

G l a v n u knjigu sačinjavaju svi zemljišnoknjižni ulošci jedne katastarske općine, s tim da se glavna knjiga može dijeliti dalje na pojedine s v e s k e koji u pravilu obuhvaćaju 50 uložaka. Svaki se uložak sastoji od zemljišnoknjižnih listova koji se dijele na: A - popisni list, B - vlasnički list i C - teretni list.

Glavna knjiga predstavlja dokument t r a j n e vrijednosti.

U sadašnjoj tehnologiji upisa zemljišne knjige predstavljaju v e z a n e k n j i g e u koje treba r u č n o upisati kratak sadržaj rješenja. Knjige su formata A-2 (420 x 594 mm) pri čemu su starije knjige teške otprilike pet kilograma, dok su novije teške oko tri. Ukoliko se želi izvršiti upis ili dobiti izvadak nekog zemljišnoknjižnog uloška koji je upisan u više knjiga, potrebno je u z e t i, p r e l i s t a t i i o d l o - ž i t i više takvih knjiga, što predstavlja određen fizički napor.

---

za općinske, okružne i okružne privredne sudove u SRH" (koautori: mr V. Kučeković i I. Ganžulić, Informator, Zagreb, 1973), "Priručnik za upis u sudski registar organizacija udruženog rada" (koautori: V. Mamula i M. Sušanjan, Informator, Zagreb, 1973) i "Projekt nove tehnologije rada u zemljišnoknjižnim odjelima općinskih sudova u SR Hrvatskoj" (Fakultet organizacije i informatike - Varaždin, Informator - Zagreb, Varaždin, 1976).

## b) Individualno pisanje prijedloga

Predlagatelj podnosi prijedlog u obliku individualnog dopisa koji se upućuje sudu, kao zemljišnoknjižnom sudu i koji se treba posebno oblikovati najprije u konceptu, da bi se zatim koncept prepisao u jednom ili više primjeraka prema uvidjavnosti predlagatelja.

## c) Individualna obrada prijedloga

Primljeni individualni prijedlog treba individualno obraditi, pri čemu:

- referent (ili voditelj) prima individualno pisani prijedlog i mora ga individualno obraditi, tj. pažljivo pročitati jer se konstitutivni dijelovi prijedloga nalaze u tekstu prijedloga prema različitu redoslijedu, na način kako je to svakom pojedinom predlagatelju trenutno najviše odgovaralo,
- daktilograf (ili referent) na mehaničkom pisaćem stroju ispisuje individualno rješenje u potrebnom broju primjeraka sa svim uvodnim i zaključnim dijelovima rješenja, koji se u potpunosti istom obliku pojavljuju kod svih rješenja iste vrste, bez obzira na individualna predlagatelja,
- referent (ili daktilograf) prepisuje rukom bitne elemente dispozitiva rješenja u glavnu knjigu na odgovarajući zemljišnoknjižni list odgovarajućeg uložka.

## 2. ZNAČAJKE NOVE TEHNOLOGIJE UPISA U ZEMLJIŠNE KNJIGE

Nova tehnologija upisa u zemljišne knjige sadržava dvije temeljne komponente koje obuhvaćaju kartotečno vođenje glavne knjige i upotrebu obrazaca kao nosilaca rutinskih poslova u zemljišnoknjižnu postupku.

Od ovih komponenata kartotečno vođenje glavne knjige predstavljalo je glavnu preokupaciju svih onih koji su se bavili ili se bave problematikom tehnologije rada u zemljišnoknjižnim odjelima, tako da postoji i niz praktičnih rješenja s tog područja. Međutim, dosada se nije nijedno rješenje ni afirmiralo, ni u praksi verificiralo tako da bi bilo općenito prihvaćeno.

S druge strane, moglo bi se reći da se potpuno zanemaruje svakodnevni naporni rad radnika zemljišnoknjižnih odjela koji se u velikoj mjeri iscrpljuje obradom prijedloga, koncipiranjem i pisanjem rješenja u vidu individualnih obrada, što dovodi do nagomilavanja neriješenih predmeta i do neažurnosti glavne knjige, iako se radi o rutinskim poslovima koji se mogu svesti na određene zajedničke imenitelje. Ovome bi se moglo dodati i to da bi u vrijeme kada se govori o eventualnoj kompjutoriziranoj obradi glavne knjige, trebalo imati na umu da bi prvi zadatak kompjutoriziranja glavne knjige morao sadržavati rješenje ulaza podataka u kompjutor koji se ne može zamisliti bez rješenja upotrebe obraza koji osiguravaju odgovarajuću bazu informacija.

Projektom nove tehnologije rada u zemljišnoknjižnim odjelima općinskih sudova se prihvaća:

- a) Upotreba kartotečnog vodjenja glavne knjige umjesto vezanih knjiga

Kartotečno se vodjenje glavne knjige ostvaruje putem kartoteke mapa. Kartoteke mapa predstavljaju skup slobodnih listova istovrsnog karaktera, koji je zaštićen omotom pomoću kojega se ostvaruju prednosti racionalnog odlaganja, a prema tome i lakog pronalazjenja kao kod standardnih kartoteka kartica. Kartoteka mapa prema tome u sebi ujedinjuje dobre strane vezanih knjiga sa svim prednostima koje su značajne za kartoteke.

Nedostatke vezanih knjiga kao sredstva evidentiranja uvjetuje radna metoda, koja je kod vezanih knjiga i jedino moguća, a sastoji se u stalnu prepisivanju iz predložaka u knjige ili iz "pomoćnih" knjiga u "glavne" sa svim lošim stranama koje iz toga proizlaze.

Projektom nove tehnologije rada predviđa se razdvajanje glavne knjige na slobodne uloške. Ovim razdvajanjem omogućuje se racionalno manipuliranje ulošcima, tako da se može raditi upravo s onim uloškom u kojem treba izvršiti odgovarajuće promjene, a ne s čitavom skupinom od 50 uložaka.

Kod kartotečnog vodjenja glavne knjige svaki dosadašnji uložak između pedesetak drugih uložaka jedne glavne knjige postaje samostalnim zemljišnoknjižnim uložak koji se sastoji od: omota, zemljišnoknjižnih listova i prema potrebi odgovarajućih pregradnih kartona kod etažnih zemljišnoknjižnih poduložaka.

U vezanu se glavnu knjigu unose podaci k r o n o l o š k i m redosljedom, zbog čega je često puta potrebno, da bi se utvrdilo najnovije stanje određenog podatka, pregledati i više knjiga od prvog do posljednjeg upisa. Medjutim, kartotečno vođenje glavne knjige omogućuje održavanje uložaka u ažurnom stanju na razini najnovijih informacija. Naime, razdvajanjem sadašnjeg zemljišnoknjižnog uložka na slobodne listove informacije se u njima g r u p i r a j u prema njihovoj logičnoj povezanosti na slobodne listove A, B i C, tako da se mogu slobodno dodavati onoj skupini, gdje je to potrebno s obzirom na česte promjene.

Na taj se način sve informacije, koje se odnose na jedan uložak, uvijek nalaze uredno složene na svom mjestu u odgovarajućem omotu svog uložka, a ne više u nekoliko teških i za manipuliranje nezgodnih knjiga.

#### b) U v o d j e n j e o b r a z a c a u z e m l j i š n o - k n j i ž n i p o s t u p a k

Obrasci predstavljaju nosioce r u t i n s k i h uredskih poslova koji se često p o n a v l j a j u i služe za o b u h v a ć a n j e i p r e n o š e n j e određenih podataka u j e d i n s t v e n u obliku koji bitno olakšava njihovo p o p u n j a v a n j e i k a s n i j u o b r a d u .

Organizacija rada u suvremenu uredu ne može se zamisliti bez popunjavanja obrazaca. Razlog je jednostavan: obrasci olakšavaju r a d u u r e d i m a .

Naime, mnogo je jednostavnije i preglednije popuniti obrazac nego n a p i s a t i poseban dopis, pri čemu je potrebno individualno oblikovati t e k s t i n f o r m a c i j e o b u h v a ć e n e d o p i s o m .

Zahvaljujući obrascima i n d i v i d u a l n a se obrada jednog predmeta svodi na j e d n o s t a v n u r u t i n s k u o p e r a c i j u , pomoću koje se obradjuje m a s a i n d i v i d u a l n i h slučajeva na j e d i n s t v e n i r a c i o n a l a n način.

Ako se поближе pogleda rad administracije, vidjet će se da su sve djelatnosti manje ili više povezane s popunjavanjem , kontroliranjem, otpremanjem, čitanjem, razvrstavanjem ili arhivi-

ranjem različitih informacija u pisanu obliku, tako da nije ni malo svejedno da li su one svedene na taj zajednički imenitelj ili nisu, a to se upravo postiže upotrebom odgovarajućih obrazaca.

Obrasci predstavljaju prvorazredno sredstvo i s njihovom se pomoći često mogu postići veći racionalizatorski učinci, nego s ponekim skupim investicijama.

### 3. PREDNOSTI UPOTREBE OBRAZACA U ZEMLJIŠNOKNJIŽNOM POSTUPKU

Ako se izvrši analiza poslova koji se pojavljuju u zemljišnoknjižnom postupku, vidjet će se da se sve poslovne promjene mogu obuhvatiti s nekoliko određenih informacija koje se ponavljaju nebrojeno puta kod svakog brisanja ili upisa neke promjene. To su: katastarska općina, broj zemljišnoknjižnog uloška, broj katastarske čestice, kultura i veličina zemljišta, na teret, u korist i udio, a kod etažnog vlasništva: broj zemljišnoknjižnog poduloška i tekući broj i opis etažne cjeline.

S druge strane ako se izvrši analiza informacija koje su potrebne da bi se izvršile određene promjene u listovima A, B i C glavne knjige, dobit će se raspored tih informacija po pojedinim vrstama promjena. Drugim riječima, iz ograničenog broja informacija koje se mogu pojaviti u neograničenu broju slučajeva proizlazi da se ovdje radi o području u kojem se može izvršiti racionalizacija poslovanja uvođenjem odgovarajućih obrazaca pomoću kojih se svi individualni zahtjevi svode na jedan zajednički imenitelj upravo upotrebom odgovarajućih obrazaca.

Ako se uzme u obzir da se prilikom promjena određenih elemenata u zemljišnim knjigama pojavljuje desetak informacija koje se u svakom konkretnom slučaju mogu javiti u nebrojenim varijantama, pri tom se - bilo da se radi o prijedlogu predlagatelja, bilo o upisu po službenoj dužnosti - mora sastaviti određeni pisani dokument, koji svaki pojedinac - predlagatelj ili ovlaštenu radnik suda - sastavlja na svoj način pišući individualni dopis u kojem tekstualno oblikuje svoj prijedlog ili rješenje.

Medjutim, činjenica da se radi o desetak informacija omogućuje da se u zemljišnoknjižni postupak uvedu određeni obrasci koji već samim svojim uvodjenjem nameću određenu racionalizaciju koja znatno olakšava rad:

- onima koji p o p u n j a v a j u obrazac, tj. predlagateljima ili određenim radnicima suda jer ga prema informacijama u naslovima glave obrasca trebaju samo popuniti, a ne i n d i v i d u a l n o oblikovati,
- onima koji o b r a d j u j u obrazac, tj. referentima i ostalim radnicima zemljišnoknjižnog odjela, jer točno znaju na kojim se mjestima obrasca nalaze odgovarajuće informacije, čime im se olakšava obrada zemljišnoknjižnih činjenica,
- onima koji k o n t r o l i r a j u obrazac, tj. sucima ili referentima i voditeljima zemljišnoknjižnog odjela zbog jednostavnijeg izvršenja kontrole, jer se mogu važniji podaci posebno istaknuti ili podvući već prilikom kreiranja obrasca i tako upozoriti na stvari koje su važne za kontrolu.

Ove prednosti dolaze do izražaja kod svih obrazaca koji se prema Projektu nove tehnologije rada trebaju upotrebljavati u zemljišnoknjižnu postupku.

Kod prijedloga za upis promjena na zahtjev predlagatelja, koje predstavljaju najveći dio promjena, prednosti upotrebe obrazaca dolaze još više do izražaja.

Naime, činjenica da predlagatelj u svom prijedlogu navodi sve elemente potrebne za donošenja određena rješenja dovodi do koncepcije da se u isto vrijeme s ispisivanjem p r i j e d l o g a ispisuje i " k o n c e p t " r j e š e n j a za zemljišnoknjižni sud koji ga treba samo potvrditi.

U tu svrhu svaki prijedlog za upis promjena na zahtjev predlagatelja sadrži i klauzulu:

-----  
R J E Š E N J E

Sud usvaja predloženo rješenje

OPĆINSKI SUD U.....

Sudac:

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba ovom sudu u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Za točnost otpravka:  
-----  
-----

Datum Ovlašteni radnik suda

O TOME OBAVIJEST:

- strankama
  - Skupštini općine
  - Uredu za katastar
- 

Na ovaj se način ostvaruje daljnja racionalizacija koja se sastoji u tome:

- da se ne mora posebno s a s t a v l j a t i n a c r t r j e š e n j a i
- da se ne mora posebno p r e p i s i v a t i r j e š e n j e u odgovarajućem broju primjeraka.

U zemljišnoknjižnom se postupku prema Projektu nove tehnologije rada upotrebljavaju ovi obrasci:

- promjene u listovima B i C zemljišne knjige na zahtjev predlagatelja,
- promjene u listovima A, B i C zemljišne knjige na zahtjev predlagatelja,
- promjene u listu C zemljišne knjige na zahtjev predlagatelja,
- prijedlog za osnivanje etažnog vlasništva na zahtjev predlagatelja,
- promjene u listovima A, B i C zemljišne knjige o osnivanjem etažnog vlasništva na zahtjev predlagatelja,
- promjene u listu A zemljišne knjige po službenoj dužnosti,
- promjene u listovima B i C zemljišne knjige po službenoj dužnosti,



- promjene u listovima A, B i C zemljišne knjige po službenoj dužnosti,
- promjene u listu C zemljišne knjige po službenoj dužnosti,
- promjene u listovima A, B i C zemljišne knjige s osnivanjem etažnog vlasništva po službenoj dužnosti.

Obrasci za upis promjena u zemljišnoknjižnom postupku moraju se bez u v j e t n o p o p u n j a v a t i p i s a ć i m s t r o j e m.

Projektom nove tehnologije rada rješava se cjelokupni kompleks tehnologije zemljišnoknjižnog odjela obuhvaćajući zbirku isprava, zbirku katastarskih planova, kao i pomoćne knjige i evidencije, ali o njima se u ovom napisu neće govoriti, s obzirom da se nalaze na periferiji organizacijskog zahvata ovog kompleksa.

#### 4. OSVRT NA KOMPJUTORIZIRANJE GLAVNE KNJIGE

Danas se mnogo govori o upotrebi kompjutora u ovom području i zbog toga bih se osvrnuo na p r o b l e m e o kojima bi se moralo voditi računa prilikom kompjutoriziranja glavne knjige u s a d a š n j i m u v j e t i m a zemljišnoknjižnog prava i korištene tehnologije kompjutora.

Ovdje bi poseban problem s obzirom na kompjutoriziranje glavne knjige predstavljalo:

- načelo javnosti glavne knjige prema kojem svatko može razgledati zemljišne knjige i
- mogućnost individualnog traženja informacija o individualnim subjektima i objektima upisa.

Potpuno udovoljavanje načelu javnosti i potrebama individualna traženja informacija, kako je to moguće kod tradicionalnih sredstava obrade informacija, pretpostavljalo bi postojanje odgovarajuće mreže snažnih kompjutora koji bi bili terminalima povezani sa zemljišnoknjižnim odjelima općinskih sudova.

Organiziranje kompjutorske službe u zemljišnim knjigama moglo bi obuhvatiti sve ili određene općinske sudove, s tim da bi bilo potrebno organizirati mrežu kompjutora prema određenim područjima u kojima bi se organizirali elektronički računski centri, dok bi zemljišnoknjižni odjeli pojedinih sudova morali biti s njima povezani pomoću terminala. Naime, izgleda da bi načelo javnosti - ukoliko bi ostalo u današnjem obliku - zahtijevalo

uvodjenje sistema direktnih upita, za što bi morale biti ostvarene određene hardverske pretpostavke, i to: kompjutori odgovarajuće snage u središtima s priključcima za daljinsku obradu podataka, jedinice za upit (terminali ili teleprinteri), jedinice za kontrolu prijenosa, modemi i linije.

Ako se uzmu u obzir s jedne strane zahtjevi koji se postavljaju pred zemljišne knjige i značajke rada kompjutora, onda se može zaključiti da se ovdje radi o složenu problemu koji zahtijeva ozbiljan i studiozan rad.

Kod upotrebe kompjutora u zemljišnim knjigama temeljni je problem ekonomičnost njegove upotrebe, tj. odnos između rezultata rada koji se njegovim uvodjenjem dobiva i ukupnih troškova učinjenih da se postigne dotični rezultat. Pri tome bi se u svakom slučaju kod razmatranja kompjutoriziranja zemljišnih knjiga, uz kompleks zemljišnoknjižnih evidencija - za koje je karakteristično isključivo pohranjivanje određenih informacija koje imaju tendenciju mirovanja - morao obuhvatiti i kompleks katastarskih evidencija - za koje je karakteristična i zvezsna dinamika s većim brojem obrada. Tek dobro odvođeni odnos između ovih dviju po prirodi različitih evidencija, u kojima se evidentiraju isti subjekti i objekti upisa, mogao bi ukazati na realne mogućnosti i potrebe njihova povezivanja i kompjutoriziranja.

##### 5. UŠTEDE PREMA PROJEKTU NOVE TEHNOLOGIJE KOJE SE MOGU PROCIJENITI

Za Projekt je nove tehnologije rada karakteristično da zemljišnoknjižne listove i obrasce u zemljišnoknjižnom postupku svodi na zajednički format A-4 (210 x 295 mm) čime dolazi do mogućnosti ostvarenja odgovarajućih ušteda.

Ove se uštede sastoje u uštedama na prostoru i uštedama u papiru pri čemu će se posebno obraditi: obujam i veličina maše zemljišnoknjižnog uložka prema Projektu nove tehnologije rada, uštede na prostoru prema Projektu nove tehnologije rada i uštede na papiru prema Projektu nove tehnologije rada.

## 6. OBUJAM I VELIČINA MAPE ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ULOŠKA PREMA PROJEKTU NOVE TEHNOLOGIJE RADA

Da bi se mogle procijeniti određene uštede, potrebno je odrediti obujam i veličinu mape zemljišnoknjižnog uloška. Pri tome će se obraditi:

### - o m o t z e m l j i š n o k n j i ž n o g u l o š k a

Ovaj služi za zaštitu uloška, dok se ujedno pomoću njega ostvaruje racionalno odlaganje zemljišnoknjižnih listova. Omot uloška je izradjen od 150-gramskog papira i predstavlja omot za ulaganje i odlaganje zemljišnoknjižnih listova s odgovarajućim mehanizmom. Zemljišnoknjižni listovi se ulažu i odlažu lagano, dok se sam zemljišnoknjižni uložak čita kao knjiga. Na prednju vanjsku stranu omoga stavlja se: naziv općinskog suda, naziv katastarske općine i broj zemljišnoknjižnog uloška s odgovarajućim podbrojevima poduložaka.

Hrbat omota tako je podešen da se na njega mogu staviti odgovarajući dodaci koji su izradjeni od plastičnog materijala. To su: kuka za vješanje i naljepnica, pomoću koje se može omot objesiti na čelične tračnice u okomitim ormarima, dok se na naljepnicu stavlja broj uloška i ona se lijepi na omot.

### - Z e m l j i š n o k n j i ž n i l i s t o v i

Ovi obuhvaćaju: list A: popis zemljišta i zgrada, list B: popis vlasnika i nosilaca prava korištenja i list C: popis tereta, ograničenja, predbilježbi, zabilježbi i sl.

Kod etažnog vlasništva, čije se evidentiranje i konačno rješenje predviđa Projektom nove tehnologije rada, zemljišnoknjižni listovi obuhvaćaju: list A etažnog vlasništva: popis etažnih cjelina u etažnom vlasništvu, list B etažnog vlasništva: popis vlasnika i nosilaca prava korištenja u etažnom vlasništvu i list C: popis tereta, ograničenja, predbilježbi, zabilježbi i sl.

### - P r e g r a d n i k a r t o n i z e m l j i š n o k n j i ž n o g p o d u l o š k a

Ovi služe za odvajanje pojedinih poduložaka s etažnim cjelinama u etažnom vlasništvu. U okviru jedne mape etažnog zemljišnoknjižnog uloška može biti do deset poduložaka odvojenih pregradnim kartonima.

S obzirom na činjenicu da će se u mapi evidentirati promjene kroz neodređeno duže vremensko razdoblje, posebno će se razmotriti:

#### 6.1. Broj promjena koje treba evidentirati u određenom vremenskom razdoblju

S obzirom na činjenicu da su zemljišne knjige trajni dokument, postavio se problem istraživanja broja promjena u određenom razdoblju u konkretnoj situaciji kako bi se mogli dobiti odgovarajući odnosi u vezi s proračunavanjem odgovarajuće opreme i potrebnog prostora za tu opremu.

U vezi s ovim problemom u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda u Koprivnici, kao eksperimentalnom zemljišnoknjižnom odjelu, izvršena su odgovarajuća istraživanja prosječnog broja promjena u stogodišnjem razdoblju od 1883. do zaključno 1982. godine.

Metodologija izračunavanja broja promjena sastojala se u tome da su se izabrala dva uzorka, i to jedan za gradsku katastarsku općinu (K.O. Koprivnica) i drugi za seosku (K.O. Glogovac), s tim da se istraživalo ukupno 150 uložaka od njihova prvog upisa u sadašnje zemljišne knjige 1883. godine - kada je u njih bio izvršen prijenos iz prijašnjih zemljišnih knjiga - do 1975. godine. Za razdoblje od 1976. godine do zaključno 1982. godine izvršena je procjena na temelju stogodišnjeg prosjeka.

Na osnovi ovih istraživanja dobili su se podaci o ukupnu broju čestica zemljišta, broju zgrada i broju osoba koje su se pojavljivale u evidentiranju u zemljišnim knjigama, kao i o broju promjena na zemljišnoknjižnim listovima A, B i C koje su pratile cjelokupan ovaj promet.

#### 6.2. Vrste papira koje će se upotrijebiti kod zemljišnoknjižnog uložka

Na veličinu mape zemljišnoknjižnog uložka osim broja promjena, koje će trebati evidentirati, bitno utječe i debljina - gramatura - potrebnog papira. Kod toga pri kreiranju mape zemljišnoknjižnog uložka prema Projektu nove tehnologije rada dolaze u obzir tri vrste papira: papir za obrasce zemljišnoknjižnih listova, za omote mapa i za pregradne kartone kod zemljišnoknjižnih uložaka etažnog vlasništva.

### 6.3. Proračun veličine mape zemljišnoknjižnog uložka

Ako se uzme u obzir da se na jednoj stranici obrazaca zemljišnoknjižnih listova može napisati pisaćim strojem bez proreda trideset redaka, što znači da se na jednom listu može napisati šezdeset redaka, dolazi se na temelju izvršenih istraživanja do prosječnih podataka o broju potrebnih zemljišnoknjižnih listova za vremensko razdoblje od sto godina po jednom ulošku za K.O. Koprivnica 5 listova i K.O. Glogovac 4 lista.

Ovome treba dodati da se općenito smatra da 10 do 12 dopisa zauzima arhivski prostor od 1 mm. Prema tome, ako se pretpostavi da bi na 1 mm arhivskog prostora došlo 8 do 10 zemljišnoknjižnih listova, može se zaključiti da bi jedna prosječna mapa zemljišnoknjižnog uložka s a d r ž a j e m zauzimala arhivski prostor od 1 mm.

Na debljinu mape zemljišnoknjižnog uložka bitno će utjecati debljina papira omota zemljišnoknjižnog uložka. Zbog toga je potrebno za omot mape izabrati papir koji bi svojom čvrstinom i elastičnošću, te manjom gramaturom na optimalan način pridonio zahtjevima racionalnog odlaganja koji pretpostavljaju mogućnost stavljanja kuke za vješanje i naljepnice. Isto vrijedi i za debljinu pregradnih kartona koji se javljaju kod uložaka etažnog vlasništva.

S obzirom na iznesene činjenice u daljnjim se proračunima išlo s prosječnom debljinom uložka od 2,5 mm, s tim da debljina omota ne smije prelaziti debljinu od 0,5 mm, dok bi međuprostor između mapa zauzimao 0,5 do 1,0 mm radi manipuliranja.

## 7. UŠTEDE NA PROSTORU PREMA PROJEKTU NOVE TEHNOLOGIJE RADA

Kod ušteda na prostoru posebno ćemo se osvrnuti na uštede na prostoru do kojih dolazi kod zemljišnih knjiga uvođenjem nove tehnologije rada na bazi kartotečnog sistema vođenja glavne knjige prema Projektu nove tehnologije rada, s tim da će za proračun ušteda poslužiti konkretna situacija Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici za koji postoje svi potrebni podaci.

7.1. Proračun arhivskog prostora kod upotrebe vezanih glavnih knjiga i klasičnog načina arhiviranja u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda u Koprivnici

Klasičan način arhiviranja obuhvaća tradicionalnu opremu koja se kod zemljišnoknjižnih odjela sastoji mahom od ormara i pultova na kojima se razgledaju zemljišne knjige.

U konkretnoj situaciji Općinskog suda u Koprivnici u ukupnu prostoru od 131,60 m<sup>2</sup> pod ormarima i pultovima se nalazi 36,04 m<sup>2</sup>, što predstavlja 28,19% raspoloživa prostora. S druge je strane utvrđeno da se u ukupno 241 pretincu nalazi arhivski prostor od 130,72 tekućih metara u kojem je sada arhivirano oko 2.200 zemljišnih knjiga koje se odnose na 111.960 uložaka.

Pri tom - to je potrebno istaknuti - zbog formata A-2 glavnih knjiga (420 x 594 mm) visina pretinaca u ormarima iznosi 0,66, a u pultovima 0,60 metara.

## 7.2. Uštede na prostoru kod upotrebe kartotečnog sistema vodjenja glavnih knjiga

Kartotečnim sistemom vodjenja glavnih knjiga u obliku mapa formata A-4 (210 x 297 mm) - koji predstavlja temeljni oblik standardizacije i tipizacije uredske opreme - dolazi do bitno boljeg iskorištenja prostora općenito, kao i do povećanja arhivskog prostora.

U vezi s ovim posebno će se obraditi uštede na prostoru kod pojedinih načina arhiviranja.

### 7.2.1. Uštede na prostoru kod upotrebe postojećih ormara i pultova

Postojeći ormari i pultovi mogu se jednostavno prilagoditi za bočno ili lateralno odlaganje mapa na taj način da se u njih ugrade čelične tračnice na koje će se vješati mape. Na taj se način arhivski prostor povećava dvostruko, jer je za visinu police potrebno trideset, a ne šezdeset centimetara. Naime, visina pretinca u ormarima iznosi 0,66 metara, dok je za upotrebu kartotečnog sistema vodjenja glavnih knjiga dovoljna visina police od 0,30 metara po dužini cijelog ormara ili pulta, tako da nisu potrebne okomite pregrade za pretince.

Kod postojećih ormara i pultova:

- pri upotrebi vezanih knjiga koristi se arhivski prostor od 130,72 tekućih metara
- dok se prilagodjavanjem iste opreme za bočno ili lateralno odlaganje

- |   |         |                |
|---|---------|----------------|
| mapa dobiva arhivski prostor od   | 289,92  | tekućih metara |
| - pri čemu povećanje arhivskog prostora iznosi  | 159,20  | tekućih metara |
| - ili drugim riječima u uporedbi sa sadašnjim stanjem ostvaruje se iskorištenje prostora od | 221,79% |                |

Ako bi se prostor koji se nalazi pod pultovima proračunao, kao da je pod ormarima - budući da pultovi kod upotrebe mapa zemljišnoknjižnih uložaka ne bi bili potrebni - dobilo bi se:

- |   |         |                |
|---|---------|----------------|
| - daljnje povećanje arhivskog prostora od                         | 117,96  | tekućih metara |
| - što bi ukupno iznosilo  | 407,88  | tekućih metara |
| - ili ukupno iskorištenje prostora u odnosu na sadašnje stanje od | 312,03% |                |

#### 7.2.2. Uštede na prostoru kod upotrebe visećih regala

Viseći regali predstavljaju ormare za odlaganje pismonosnog materijala koji sačinjavaju cjelinu od dva reda elemenata, i to prednjih i zadnjih, s tim da su zadnji elementi nepomični, dok se prednji elementi mogu pomicati po kliznim tračnicama lijevo i desno, tako da se u svako doba može jednostavno doći do bilo kojeg uložka koji se nalazi u jednom od zadnjih elemenata. Pojedini se elementi sastoje od šest polica za odlaganje mapa zemljišnoknjižnih uložaka, dok kroz svaku policu prolaze viseće tračnice na koje se vješaju mape. Elementi se mogu nizati u skladu sa slobodnim prostorom, tako da se može dobiti čitav niz ovakvih ormara. Zadnji su elementi od drva, dok su prednji čelični i pomični i pomiču se po kliznim tračnicama pomoću ku-gličnih ležaja.

Za uporedbu s konkretnom situacijom Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici uzeti su u obzir viseći regali koji imaju dužinu 3080 mm, širinu 750 mm i visinu 2075 mm, te obuhvaćaju po visećem regalu arhivski prostor od 29,40 tekućih metara.

S deset ovakvih visećih regala zadovoljile bi se potrebe Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici u ukupnoj dužini arhivskog prostora od 294,00 tekućih metara. Naime, za 111.960

uložaka trebalo bi 279,90 tekućih metara, ako se uzme u obzir da bi zemljišnoknjižni uložak u prosjeku zauzimao prostor od 2,5 mm (111.960 x 2,5 mm).

Upotrebom visećih regala u odnosu na klasičan način arhiviranja:

- uz osiguranje arhivskog prostora od 294,00 tekućih metara
- ostvaruje se ušteda na prostoru koji se može upotrijebiti za druge svrhe od 41,50 četvornih metara
- što predstavlja uštedu na prostoru od 31,53%

### 7.2.3. Uštede na prostoru kod upotrebe samohodnih ormara

Baterija samohodnih ormara je u pravilu sastavljena od serije elemenata od kojih je jedan stabilan, dok su ostali pokretni na kotačima. Kod tradicionalnih arhiva ima onoliko hodnika među ormarima, koliko ima pristupa do odgovarajućih materijala, tako da je cijela površina zauzeta. Kod samohodnih se ormara mogu eliminirati svi hodnici osim jednog koji predstavlja prijenosni hodnik kojim se može doći do odgovarajućeg pismonosnog materijala.

Za uporedbu s konkretnom situacijom Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici uzeti su u obzir samohodni ormari dužine 4000 mm, širine 700 mm i visine 2010 mm, s tim da jedan element samohodnih ormara obuhvaća arhivski prostor od 24,00 tekućih metara. S dvanaest ovakvih elemenata zadovoljile bi se potrebe Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici u ukupnoj dužini od 288,00 tekućih metara, ako se uzme u obzir da bi uložak u prosjeku zauzimao 2,5 mm tog prostora, onda bi 111.960 uložaka zauzimalo prostor od 279,90 tekućih metara.

Upotrebom samohodnih ormara u odnosu na klasičan način arhiviranja:

- uz osiguranje arhivskog prostora od 288,00 tekućih metara
- ostvaruje se ušteda na prostoru koji se može upotrijebiti za druge svrhe od 79,70 četvornih metara
- što predstavlja uštedu na cjelokupnu prostoru od 60,56%



8. UŠTEDE NA PAPIRU PREMA PROJEKTU NOVE  
TEHNOLOGIJE RADA

Kod proračuna ušteta na materijalu posebno ćemo se osvrnuti na uštede na papiru do kojih dolazi kod zemljišnih knjiga uvodjenjem nove tehnologije rada na bazi kartotečnog vođenja glavne knjige prema konkretnoj situaciji Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici.

8.1. Proračun količine papira u vezanoj glavnoj knjizi Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici

Ukupna količina papira u vezanoj glavnoj knjizi Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici iznosila bi ukupno

12,595.500 kilograma papira

(vidi tabelu br.1)

Red. broj	O p i s	Proračun
1	2	3
1.	Ukupan broj uložaka u općini Koprivnica	111.960
2.	Svaki se uložak sastoji od najmanje tri lista formata A-2 (420 x 594 mm) što čini ukupan broj listova formata A-2	335.880
3.	Četiri lista formata A-2 čine jedan list formata A-0 s površinom od jednog četvornog metra što čini ukupan broj listova formata A-0	83.970
4.	Prosječna gramatura listova zemljišnih knjiga iznosi 150 grama, što znači da površina od jednog četvornog metra papira teži 150 grama (83.970 x 0,150) što čini u kilogramima	12,595.500

Tabela br.1: Proračun količine papira u vezanoj glavnoj knjizi Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici.

## 8.2. Proračun količine papira u slobodnim listovima glavne knjige Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici

Ukupna količina papira u slobodnim listovima glavne knjige Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici prema Projektu nove tehnologije rada iznosila bi ukupno

4.727,870 kilograma papira

izračunano prema metodologiji u tabeli br.1.

## 8.3. Proračun ušteta na papiru prema Projektu nove tehnologije rada

Kod proračuna ušteta na papiru, uzimajući u obzir konkretnu situaciju Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici, posebno će se obraditi:

### 8.3.1. Ušteta na papiru kod kartotečnog vodjenja glavne knjige

Iz dosada navedenih proračuna proizlaze ušteta na papiru kod kartotečnog vodjenja glavne knjige prema Projektu nove tehnologije rada koje u situaciji Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici iznose

62,46%

u odnosu na vezane knjige (vidi tabelu br.2).

Iz ovog se može zaključiti, ako se uzme u obzir da se ovdje radi o dovoljnoj statističkoj masi podataka jednog srednjeg zemljišnoknjižnog odjela u SR Hrvatskoj i da se radi o stogodišnjem projektu, da se realno može računati s jednom ovakvom uštedom.

### 8.3.2. Ušteta na papiru kod uvođenja obrazaca u zemljišnoknjižni postupak

Uvođenjem obrazaca u zemljišnoknjižni postupak - pod pretpostavkom da stranke i u zemljišnoknjižnom postupku kupuju obrasce - ušteta bi na papiru kroz sto godina iznosile

15.106,945 kilograma papira.

Red. broj	O p i s	Proračun
1	2	3
1.	Za vezanu glavnu knjigu (vidi tabelu br.6) potrebno je papira u težini od kilograma	12.595,500
2.	Kod kartotečnog vodjenja glavne knjige prema Projektu nove tehnologije rada (vidi tabelu br.7) potrebno je papira u težini od kilograma	4.727,870
3.	Razlika u korist kartotečnog vodjenja glavne knjige prema Projektu nove tehnologije predstavlja težinu papira od kilograma	7.867,630
4.	To je ušteda na papiru od	62,46%

Tabela br.2: Uštede na papiru kod kartotečnog vodjenja glavne knjige prema Projektu nove tehnologije rada u situaciji Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici.

### 8.3.3. Ukupne uštede na papiru prema Projektu nove tehnologije rada

Ukupne uštede na papiru u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda u Koprivnici iznosile bi u stogodišnjem razdoblju ukupno

22.974,575 kilograma papira

Ova se količina sastoji od:

- ušteda na papiru kod kartotečnog vodjenja glavne knjige prema Projektu nove tehnologije rada (vidi tabelu br.2) iznosila bi kilograma 7.867,630
- ušteda na papiru kod uvodjenja obrazaca u zemljišnoknjižni postupak koje bi iznosile kilograma 15.106,945
- ili ukupno kilograma 22.974,575

Ove uštede izražene općenito primjenljivim pokazateljima iznosile bi prema ovim podacima:

- uvodjenjem kartotečnog vođenja glavne knjige prema Projektu nove tehnologije rada 62,46%
- uvodjenjem obrazaca u zemljišnoknjižni postupak prema Projektu nove tehnologije rada 100,00%

#### 9. UŠTEDE PREMA PROJEKTU NOVE TEHNOLOGIJE RADA KOJE SE NE MOGU PROCIJENITI

Osim ušteda koje se mogu procijeniti, Projektom nove tehnologije rada ostvaruju se i uštede čija se vrijednost ne može procijeniti, ali se zbog toga ove uštede ne bi nikako smjele potcijeniti. One se sastoje u novoj tehnologiji rada za koju je karakterističan - u okvirima ručne obrade - određena automatiizam i prelazak s individualnog na masovni način obrade što dovodi do znatnih ušteda na radnoj snazi.

##### 9.1. Značajke načina rada prema Projektu nove tehnologije rada

Prema Projektu nove tehnologije rada poslovi se u zemljišnoknjižnom postupku obavljaju u neprekidnom lancu, tako da se po primitku podnesenih prijedloga s priložima i ispravama, uzima odgovarajući uložak i u njega stavlja određeni prijedlog s priložima i ispravama, te u njemu ostaje do rješenja i potpisivanja.

Prije otpremanja otpravka strankama i odlaganja odgovarajuće dokumentacije za knjigu isprava provode se potrebni upisi o promjenama na odgovarajućim listovima zemljišnoknjižnog uložka, nakon čega se uložak odlaže na svoje mjesto u arhivi.

Temeljne značajke rada prema Projektu nove tehnologije po pojedinim skupinama poslova obuhvaćaju:

- a) *Primanje i pregled podnesenih prijedloga s priložima i ispravama*

Ovlašteni sudski radnik kod primanja pošte:

- može odmah uočiti podneske koji se o d n o s e na zemljiš-noknjižni odjel,
- može odmah unijeti potrebne podatke u t i s k a n u p r i - j e m n u š t a m p i l j u ,
- može na jednostavan i pregledan način izvršiti o b r a č u n t a k s a i prekontrolirati njihovu n a p l a t u na samom obrascu,
- može na jednostavan način p r e g l e d a t i p o d n e s k e jer se na obrascima s v i podaci, koji su mu potrebni, nalaze u odredjenim poljima, r a z v r s t a n i su na racionalan na-čin tako da ih ne mora tražiti čitajući cijeli podnesak,
- može se jednostavno izvršiti p r o v j e r a v a n j e k n j - i ž n o g s t a n j a jer se s v i potrebni podaci nalaze u mapi u koju ulaže primljeni prijedlog s priložima i ispravama,
- može na samom obrascu bez ikakvih dodatnih papira evidentirati s l a g a n j e navoda u prijedlogu s k n j i ž n i m s t a - n j e m.

#### b) O b r a d a r j e š e n j a

Umjesto sadašnjeg: r u č n o g ispisivanja nacrtu rješenja i njegovu s t r o j n o g p r e p i s i v a n j a potrebno je prema Projektu nove tehnologije rada prijedloge rješenja samo p r i p r e m i t i za potpis, p o t p i s a t i i d o s - t a v i t i strankama.

Drugim riječima Projektom nove tehnologije rada:

- dolazi do e l i m i n i r a n j a i n d i v i d u a l n e obrade prijedloga, koja zahtijeva duže vrijeme obrade i anga-žira kvalitetnije kadrove za obradu prijedloga i izradu nacrtu rješenja, kao i odgovarajuće daktilografske kadrove koji nacрте rješenja prepisuju strojem,
- dolazi do uvođenja o d r e d j e n o g a u t o m a t i z - m a obrade, kojim se individualna obrada svodi na z a j e - d n i č k i i m e n i t e l j i pretvara u rutinsku akciju koja za obradu ne traži kvalitetnije kadrove te potpuno eli-minira i operaciju strojnog prepisivanja rješenja.

#### c) U p i s i u g l a v n u k n j i g u

Primjenom kartotečnog vodjenja glavne knjige zamjenjuju se ve-zane knjige kartotekama, a novim o b l i k o v a n j e m ob-

razaca zemljišnoknjižnih listova zamjenjuje se t e k s t u - a l n o oblikovanje upisa p o p u n j a v a n j e m odredjenih polja obrazaca kratkim opisima ili brojčanim podacima.

Umjesto dispozitiva rješenja u tekstualnom obliku u novim zemljišnoknjižnim listovima imamo ga raščlanjenog na:

- opisni dio koji se sastoji u listu A u oznaci zemljišta ili opisa zgrade, odnosno opisa etažne cjeline kod etažnog vlasništva, u listu B u oznaci vlasnika ili nosioca korištenja i u listu C u oznaci korisnika i obveznika tereta, te opisa tereta, ograničenja, predbilježbi, zabilježbi i sl. Ovi se opisni podaci daju već u samim obrascima u onom obliku u kojem se trebaju p r e p i s a t i u glavnu knjigu i ne treba ih p o s e b n o o b l i k o v a t i .
- brojčani dio obuhvaća b r o j č a n e podatke onako kako su dani u samim obrascima.

Na ovaj bi se način, takodjer i kod upisa u glavnu knjigu, ostvarilo eliminiranje individualno oblikovanog upisa u glavnu knjigu r u t i n s k i m poslom unošenja odgovarajućih podataka u njihovu elementarnom obliku.

d) I z d a v a n j e z e m l j i š n o k n j i ž n i h i z - v a d a k a

Novom tehnologijom upisa u glavnu knjigu svi su podaci, koji se odnose na jedan uložak, k o n c e n t r i r a n i na jednom mjestu i to u odredjenoj mapi zemljišnoknjižnog uloška.

Izdavanje izvadaka je jednostavno, bilo da se radi o aktuelnim ili cjelokupnim podacima u okviru jednog uloška, jer su svi zemljišnoknjižni listovi p r e g l e d n o i s i s t e m a t s k i svrstani u jednom omotu uloška formata A-4 i ne treba ih tražiti u više teških knjiga formata A-2. S druge strane kod aktuelnih je podataka u zemljišnoknjižnim listovima p r a z a n stupac "Z broj brisanja" tako da se jednostavno mogu uočiti podaci koji još nisu brisani i prema tome još vrijede.

Ovome treba dodati da se prilikom organizacije zemljišnoknjižnog uloška i kreiranja zemljišnoknjižnih listova posebno pazilo na mogućnost upotrebe s t r o j e v a z a k o p i r a n j e kod izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, čime se postupak još više ubrzava i olakšava.

## 9.2. Uštede na radnoj snazi prema Projektu nove tehnologije rada

Točan proračun ušteta na radnoj snazi teško je postaviti jer se radi o različitom utrošku radnog vremena kod različitih operacija. Ovo je uvjetovano individualnom obradom svakog pojedinog prijedloga za promjenama u zemljišnim knjigama, odnosno individualnom obradom svakog pojedinog zahtjeva za izdavanjem zemljišnoknjižnog izvotka, tako da je teško određene operacije svesti na jedan zajednički imenitelj i dati im odgovarajuću vrijednost u određenoj vremenskoj dimenziji.

Projektom nove tehnologije rada individualnom je načinu obrade pojedinačnih prijedloga za promjenama i pojedinačnih zahtjeva za izdavanjem zemljišnoknjižnih izvadaka dan karakter rutinskih poslova i time stvorena mogućnost

- da se koristi radna snaga nižeg profila, čime se kvalitetnija radna snaga oslobadja za kvalitetnije poslove,
- da se određenim operacijama daje odgovarajuća vrijednost u radnom vremenu i mogućnost praćenja njihova izvršenja, te
- da se pojedine operacije izvršavaju za manje vremena, nego što je bio slučaj sa sadašnjim načinom rada.

Uzimajući u obzir navedena razmišljanja i povezujući ih sa značajkama načina rada prema Projektu nove tehnologije rada mogla bi se dati samo približna ocjena ušteta na radnoj snazi i ona bi - nakon što se ostvare svi predviđeni uvjeti - vjerojatno oscilirala između 30 do 50% sadašnjeg radnog vremena.

L I T E R A T U R A :

- Prof.dr Ivan Abramović: Projekt nove tehnologije rada u zemljišnoknjižnim odjelima općinskih sudova u SR Hrvatskoj, Fakultet organizacije i informatike Varaždin, Informator, Zagreb, Varaždin 1976.
- Prof.dr Ivan Abramović: Sistem i prednosti projekta nove tehnologije rada u zemljišnoknjižnim odjelima - Naša zakonitost, Zagreb, broj 9/1977.
- Dr I.Abramović, V.Mamula i M.Sušanj: Priručnik za upis u sudski registar organizacija udruženog rada, Informator, Zagreb 1973.
- Mr Vojislav Kučeković: Rad zemljišnoknjižnih odjela općinskih sudova u SR Hrvatskoj prema projektu nove tehnologije rada, Informator, Zagreb, 1976.