

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o zemljiški knjigi obsega:

- Pravilnik o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 30/11 z dne 22. 4. 2011),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 55/11 z dne 8. 7. 2011),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 13/21 z dne 29. 1. 2021).

PRAVILNIK o zemljiški knjigi

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

1. Splošne določbe

1. člen (vsebina)

Ta pravilnik ureja podrobnejša pravila o:

1. dodeljevanju zadev v odločanje zemljiškoknjižnim sodniškim pomočnikom,
2. elektronskem vlaganju zemljiškoknjižnih predlogov in drugih vlog udeležencev v zemljiškoknjižnih postopkih,
3. načinu pretvarjanja pisnih listin, ki se predložijo v zemljiškoknjižnih postopkih, v elektronsko obliko,
4. elektronskem vročanju v zemljiškoknjižnih postopkih,
5. objavah oklicev v zemljiškoknjižnih postopkih,
6. vodenju informatizirane glavne knjige in informatizirane zbirke listin in
7. zagotavljanju javnosti informatizirane glavne knjige in informatizirane zbirke listin.

1.a člen (uporaba pravil elektronskega poslovanja v civilnih sodnih postopkih)

Za elektronsko poslovanje v zemljiškoknjižnem postopku se za vprašanja, ki niso posebej urejena s tem pravilnikom, uporabljajo določbe pravilnika, ki ureja elektronsko poslovanje v civilnih sodnih postopkih.

2. člen (izrazi, uporabljeni v enakem pomenu kot v drugih predpisih)

Ti izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, pomenijo enako kakor v naslednjih določbah Zakona o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 58/03, 37/08 – ZST-1, 45/08, 28/09, 25/11, 14/15 – ZUUJFO, 69/17, 11/18 – ZIZ-L in 16/19 – ZNP-1 – v nadaljnjem besedilu: zakon):

1. »kataster«, »zemljiška parcela«, »stavba«, »posamezni del stavbe«, »identifikacijski znak zemljiške parcele«, »identifikacijski znak stavbe in njenega posameznega dela«, in »geodetska uprava« v prvem odstavku 3. člena,
2. izrazi v zvezi z etažno lastnino v drugem odstavku 3. člena,

3. »Center za informatiko« in »informatijski sistem e-ZK« v prvem odstavku 3.a člena,
4. »portal e-ZK« v drugem odstavku 3.a člena,
5. »osnovni pravni položaj nepremičnine« v prvem odstavku 13.a člena,
6. »širši pravni položaj nepremičnine« v tretjem odstavku 13.a člena,
7. »izvedene pravice« v petem odstavku 13.a člena,
8. »centralno vložišče« v prvem odstavku 125.a člena.

3. člen **(pomen izrazov)**

(1) Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, pomenijo:

1. elektronski predlog je zemljiškoknjižni predlog, vložen elektronsko v skladu s prvim in drugim odstavkom 125.a člena zakona,
2. elektronsko obvestilo je obvestilo sodišča ali drugega državnega organa o pravnem dejstvu, na podlagi katerega zemljiškoknjižno sodišče po uradni dolžnosti odloča o vpisu, vloženo elektronsko v skladu z osmim odstavkom v zvezi s prvim odstavkom 125.a člena zakona,
3. druga elektronska vloga je ugovor, pritožba ali druga vloga udeleženca v zemljiškoknjižnem postopku, vložena elektronsko v skladu s tretjim odstavkom 125.a člena zakona,
4. elektronska vloga je skupni pojem za elektronski predlog, elektronsko obvestilo in drugo elektronsko vlogo,
5. elektronska priloga je v elektronsko obliko pretvorjena pisna listina, ki se priloži k elektronski vlogi v skladu s četrnim ali enajstim odstavkom 142. člena zakona,
6. modul eZK-opravila je modul informacijskega sistema e-ZK iz 1. točke prvega odstavka 3.a člena zakona,
7. modul eZK-vpisnik je modul informacijskega sistema e-ZK iz 2. točke prvega odstavka 3.a člena zakona,
8. elektronski zemljiškoknjižni postopek (v nadaljnjem besedilu: eZK-postopek) je vrsta e-postopka za področje, ki ga ureja zakon.

(2) Modul eZK-razpored je programska oprema, vključena v informatijski sistem e-ZK, ki omogoča:

1. vodenje evidence o sodnem osebju, razporejenem na dela in naloge v zemljiškoknjižnih postopkih (v nadaljnjem besedilu: evidenca eZK-razpored),
2. izvajanje dodeljevanja zadev zemljiškoknjižnim sodniškim pomočnikom v skladu s 5. in 7. členom tega pravilnika.

(3) Informatijski sistem e-ZK je del informacijskega sistema e-sodstvo.

(4) Portal e-ZK je del portala e-sodstvo, prek katerega lahko uporabniki informacijskega sistema e-sodstvo v eZK-postopku opravljajo e-opravila (v nadaljnjem besedilu: eZK-opravila).

2. Dodeljevanje zadev zemljiškoknjižnim sodniškim pomočnikom

4. člen **(vodenje evidence eZK-razpored)**

(1) Evidenca eZK-razpored je povezana s kadrovske evidenco sodišča in vključuje naslednje podatke o posamezni osebi, razporejeni na dela in naloge v zemljiškoknjižnih postopkih:

1. vrsto del in nalog v zemljiškoknjižnih postopkih, na katere je razporejena, in s temi nalogami povezana pooblastila za uporabo modulov eZK-vpisnik in eZK-opravila,
2. obremenjenost z deli in nalogami iz prejšnje točke (delo s polno, z dvotretjinsko ali s polovično obremenjenostjo),
3. obdobje odsotnosti z dela (dopust, bolniška, porodniška ali druga odsotnost, daljša od treh dni).

(2) Vodja zemljiške knjige pri posameznem okrajnem sodišču mora sproti vzdrževati podatke iz prejšnjega odstavka za osebje tega sodišča.

(3) Za evidenco eZK-razpored za osebje Višjega sodišča v Kopru se smiselno uporabljata 1. točka prvega odstavka in drugi odstavek tega člena.

(4) Oseba, ki na Vrhovnem sodišču Republike Slovenije opravlja dela in naloge vodje projekta informatizacije zemljiške knjige (v nadaljnjem besedilu: vodja projekta), določi eno ali več oseb, ki imajo pooblastila glavnega administratorja v modulu eZK-razpored (v nadaljnjem besedilu: glavni administrator eZK).

(5) Glavni administrator eZK v modulu eZK-razpored:

1. upravlja pooblastila vodij zemljiške knjige za vodenje evidence eZK-razpored,
2. upravlja pooblastila predsednikov sodišč, vodij oddelkov in osebja centralnega vložišča za uporabo modulov eZK-vpisnik in eZK-opravila,
3. izvaja druge naloge, določene s tem pravilnikom ali z odredbo vodje projekta.

5. člen

(dodeljevanje novih zadev zemljiškoknjižnim sodniškim pomočnikom)

(1) Nova zemljiškoknjižna zadeva, o kateri na prvi stopnji po prvem odstavku 127. člena zakona odloča zemljiškoknjižni sodniški pomočnik, se dodeli:

1. če v trenutku začetka zemljiškoknjižnega postopka ne obstaja ovira iz drugega odstavka 122. člena zakona: naslednji delovni dan po dnevu začetka zemljiškoknjižnega postopka,
2. če v trenutku začetka zemljiškoknjižnega postopka ne obstaja ovira iz drugega odstavka 122. člena zakona: naslednji delovni dan po dnevu, ko ta ovira preneha.

(2) Zemljiškoknjižne zadeve, ki se po prejšnjem odstavku dodelijo na določen delovni dan, se razvrstijo po trenutku začetka zemljiškoknjižnega postopka tako, da se kot prva dodeli zadeva z najzgodnejšim trenutkom začetka in kot zadnja zadeva z najpoznejšim trenutkom začetka zemljiškoknjižnega postopka.

(3) Zemljiškoknjižne zadeve se na posamezni delovni dan dodeljujejo v krogih tako, da se v posameznem krogu vsakemu zemljiškoknjižnemu sodniškemu pomočniku dodelijo:

1. štiri zadeve, če dela s polno obremenjenostjo,
2. tri zadeve, če dela z dvotretjinsko obremenjenostjo, ali
3. dve zadevi, če dela s polovično obremenjenostjo.

(4) Vrstni red zemljiškoknjižnih sodniških pomočnikov v posameznem krogu dodeljevanja novih zemljiškoknjižnih zadev se določi po abecednem zaporedju njihovih priimkov. Če na posamezen delovni dan krog dodelitve ni končan, se naslednji delovni dodeljevanje nadaljuje v tem krogu.

(5) Zemljiškoknjižni sodniški pomočnik se v krogu dodeljevanja na določen delovni dan preskoči:

1. če je po evidenci o razporedu na ta dan odsoten,
2. če po stanju ob koncu prejšnjega dne število dodeljenih zadev, v katerih zemljiškoknjižni sodniški pomočnik še ni odločil (v nadaljnjem besedilu: nerešene dodeljene zadeve), za več kot 20 odstotkov preseže povprečno število nerešenih dodeljenih zadev na zemljiškoknjižnega sodniškega pomočnika,
3. če ima po stanju ob koncu prejšnjega dne nerešeno dodeljeno zadevo, pri kateri je od trenutka začetka zemljiškoknjižnega postopka preteklo obdobje, daljše od pričakovanega obdobja, določenega po tretjem odstavku 6. člena tega pravilnika, ali
4. če je izključen iz dodeljevanja novih zadev po četrtem odstavku 6. člena tega pravilnika.

(6) Ne glede na prvi odstavek tega člena, se zemljiškoknjižne zadeve v postopkih, začelih na podlagi obvestila Geodetske uprave Republike Slovenije iz prvega in četrtega odstavka 115. člena zakona, ne dodelijo zemljiškoknjižnemu sodniškemu pomočniku.

(7) V zemljiškoknjižnih zadevah iz prejšnjega odstavka informacijski sistem e-ZK naslednji delovni dan po dnevu iz 1. oziroma 2. točke prvega odstavka tega člena samodejno preveri, ali je poočitev dovoljena po drugem oziroma tretjem odstavku 115. člena zakona, in glede na izid preveritve:

1. če je poočitev dovoljena: izvede ustrezne vpise v glavno knjigo in izdela obvestilo udeležencem postopka o poočitvi,
2. če poočitev ni dovoljena: izdela obvestilo o tem, kateri pogoji za poočitev niso izpolnjeni.

6. člen

(spremljanje vrstnega reda reševanja zadev in obremenjenosti)

(1) Zemljiškoknjižni sodniški pomočnik mora v zemljiškoknjižnih zadevah, ki so mu dodeljene, odločati po vrstnem redu trenutka začetka zemljiškoknjižnega postopka.

(2) Zaradi zagotovitve, da se o vseh dodeljenih zemljiškoknjižnih zadevah odloča v enakem času po njihovi dodelitvi, vodja projekta spremlja:

1. ali zemljiškoknjižni sodniški pomočniki o zadevah odločajo v skladu s prejšnjim odstavkom,
2. gibanje števila nerešenih dodeljenih zadev in
3. dolžino obdobja odločanja o vpisih, ugovorih in pritožbah v zemljiškoknjižnih zadevah.

(3) Vodja projekta na podlagi podatkov iz 2. in 3. točke prejšnjega odstavka določa pričakovano obdobje odločanja o vpisih, ugovorih in pritožbah v zemljiškoknjižnih zadevah.

(4) Vodja projekta lahko zemljiškoknjižnega sodniškega pomočnika izključi iz dodeljevanja novih zadev, če zemljiškoknjižni sodniški pomočnik krši vrstni red odločanja o dodeljenih zadevah iz prvega odstavka tega člena.

(5) Vodja projekta zemljiškoknjižnega sodniškega pomočnika znova vključi v dodeljevanje novih zadev, ko preneha razlog, zaradi katerega ga je izključil iz dodeljevanja novih zadev.

7. člen

(predodelitev zadev)

(1) Nerešene zadeve, dodeljene posameznemu zemljiškoknjižnemu sodniškemu pomočniku, se predodelijo:

1. če zemljiškoknjižni sodniški pomočnik neha opravljati dela in naloge v zemljiškoknjižnih postopkih ali

2. če nastane okoliščina, zaradi katere je mogoče predvidevati, da bo odsoten dlje časa.

(2) Prejšnji odstavek se ne uporablja pri odsotnosti zemljiškoknjižnega sodniškega pomočnika zaradi rednega letnega dopusta.

(3) Vodja zemljiške knjige pri posameznem okrajnem sodišču, pri katerem je bil razporejen zemljiškoknjižni sodniški pomočnik, mora glavnega administratorja eZK obvestiti o razlogu za predodelitev iz prvega odstavka tega člena v dveh delovnih dneh po dnevu, ko zve zanj.

(4) Glavni administrator eZK mora zagotoviti, da se naslednji delovni dan po prejemu obvestila iz prejšnjega odstavka v informacijski sistem e-ZK vnese zahteva za predodelitev nerešenih zadev, dodeljenih zemljiškoknjižnemu sodniškemu pomočniku.

(5) Za predodelitev zadev se smiselno uporabljajo drugi do peti odstavek 5. člena tega pravilnika.

3. Elektronska opravila v eZK-postopku

8. člen (vrste eZK-opravlil)

(1) Uporabniki informacijskega sistema e-sodstvo (v nadaljnjem besedilu: uporabniki) lahko v eZK-postopku opravljajo naslednja eZK-opravila:

1. vložitev elektronskega predloga ali obvestila,
2. vložitev druge elektronske vloge in
3. poizvedbe, ki vključujejo:
 - izpis podatkov iz prvega odstavka 198. člena zakona, v katerem je zadnjih šest števil EMŠO fizične osebe prikritih (v nadaljnjem besedilu: javni izpis),
 - izpis podatkov iz prvega odstavka 198. člena zakona, v katerem zadnjih šest števil EMŠO fizične osebe ni prikritih (v nadaljnjem besedilu: zaščiteni izpis),
 - izpis listine iz drugega odstavka 196. člena zakona, vključene v informatizirani zbirki listin,
 - izpis osnovnih pravnih položajev in predznanovanih pravic, pri katerih je oseba, ki zahteva izdelavo izpisa, vpisana kot imetnik.

(2) V skladu z drugim, tretjim in četrtem odstavkom 125.a člena zakona lahko opravljajo eZK-opravila iz 1. in 2. točke prejšnjega odstavka samostojni zunanji kvalificirani uporabniki iz skupin:

1. notarji,
2. odvetniki,
3. Državno odvetništvo Republike Slovenije,
4. nepremičninske družbe,
5. občinska odvetništva,
6. stranke ali udeleženci postopka – pravne osebe,
7. stranke ali udeleženci postopka – fizične osebe in
8. državni organi in organi lokalnih skupnosti.

(3) V skladu s prvim odstavkom 198. člena zakona lahko opravljajo eZK opravila iz prve alineje 3. točke prvega odstavka tega člena:

1. zunanji kvalificirani uporabniki iz prejšnjega odstavka in
2. registrirani uporabniki.

(4) Notarji lahko v skladu s tretjim odstavkom 197. člena in z 2. točko drugega odstavka 198. člena zakona opravljajo tudi eZK opravila iz druge do četrte alineje 3. točke prvega odstavka tega člena.

(5) V skladu s 4. točko tretjega odstavka 199. člena zakona lahko opravlja eZK opravila iz četrte alineje 3. točke prvega odstavka tega člena:

1. stranka ali udeleženec postopka – pravna oseba glede osnovnih pravnih položajev in predznanovanih pravic, pri katerih je vpisana kot imetnik z matično številko, vpisano v varnostni shemi,
2. stranka ali udeleženec postopka – fizična oseba glede osnovnih pravnih položajev in predznanovanih pravic, pri katerih je vpisana kot imetnik z EMŠO, vpisano v varnostni shemi.

(6) Informacijski sistem e-sodstvo mora omogočati izvajanje eZK-opravlil vsak delavnik od 8.00 do 20.00 ure.

9. člen **(neuporaba pravil o odložišču e-sodstvo)**

Ne glede na določbe pravilnika, ki urejajo elektronsko poslovanje v civilnih sodnih postopkih, v eZK-postopku se določbe o zagotavljanju vložitve elektronske vloge prek odložišča e-sodstvo ne uporabljajo.

10. člen **(vrste elektronskih predlogov in obvestil)**

Za vložitev elektronskega predloga ali obvestila se glede na vrsto vpisa, ki je predmet predloga ali obvestila, uporabijo eZK-opravila na portalu e-ZK z oznakami, navedenimi v preglednici, ki je kot priloga sestavni del tega pravilnika.

11. člen **(način sestave elektronskega predloga ali obvestila)**

(1) Uporabnik sestavi elektronski predlog ali obvestilo tako, da na portalu e-ZK izbere ustrezní postopek za vložitev elektronskega predloga ali obvestila iz 10. člena tega pravilnika in z uporabo ustreznih funkcionalnosti modula eZK-opravila v zaslonski obrazec vnese podatke, ki jih mora vsebovati predlog ali obvestilo (standardizirani del besedila elektronske vloge).

(2) O osebi kot imetniku pravic se v zaslonski obrazec vnese samo podatek o EMŠO fizične osebe ali matični številki pravne osebe, drugi podatki iz 24. ali 25. člena zakona pa se prevzamejo iz centralnega registra prebivalstva ali poslovnega registra in jih v zaslonskem obrazcu ni dovoljeno spreminjati.

(3) Če predlog po zakonu ali po presoji predlagatelja vsebuje tudi obrazložitev, uporabnik:

1. besedilo obrazložitve oblikuje kot poseben elektronski dokument (nestandardizirani del besedila elektronske vloge), in
2. elektronski dokument iz prejšnje točke priloži k eZK-opravitlu z uporabo ustrezne funkcionalnosti modula eZK-opravila in ga podpiše s svojim varnim elektronskim podpisom.

(4) Prejšnji odstavek se smiselno uporablja tudi za elektronske priloge, ki se priložijo k elektronskemu predlogu ali obvestilu.

12. člen **(vložitev elektronskega predloga ali obvestila in vpis plombe)**

(1) Uporabnik vloži sestavljeni elektronski predlog ali obvestilo tako, da izbere ustrezno funkcionalnost modula eZK-opravila za oddajo elektronske vloge v informacijski sistem e-ZK.

(2) Informacijski sistem e-ZK mora v trenutku, ko oddani elektronski predlog ali obvestilo sprejme strežnik, na katerem teče modul e-ZK vpisnik:

1. zagotoviti, da se elektronski predlog ali obvestilo opremi s časovnim žigom v skladu z drugim odstavkom 133. člena zakona,
2. vpisati novo zadevo v Dn vpisnik in
3. vpisati plombo v skladu s 135. členom zakona.

(3) Ob vpisu nove zadeve v Dn vpisnik se tej zadevi poleg opravilne številke dodeli enolična identifikacija (v nadaljnjem besedilu: ID zadeve), kot primarni ključ v bazi eZK-vpisnik, prek katere se zadeva povezuje s plombo, bazo glavne knjige in elektronsko zbirko listin.

13. člen **(sestava in elektronska vložitev druge elektronske vloge)**

(1) Uporabnik sestavi drugo elektronsko vlogo tako, da:

1. na portalu e-ZK izbere ustrezno eZK-opravilo za vložitev druge elektronske vloge in z uporabo ustrezne funkcionalnosti modula eZK-opravila v zaslonski obrazec v ustrezna polja zaslonskega obrazca vnese podatke o zadevi, v kateri jo vloga (standardizirani del besedila elektronske vloge),
2. besedilo ugovora, pritožbe ali druge vloge oblikuje kot poseben elektronski dokument (nestandardizirani del besedila elektronske vloge).

(2) Za nestandardizirani del besedila druge elektronske vloge iz 2. točke prejšnjega odstavka in elektronske priloge, ki se priložijo k tej vlogi, se smiselno uporablja tretji odstavek 11. člena tega pravilnika.

(3) Pisno vlogo udeleženca postopka iz 125.c člena zakona preoblikuje v drugo elektronsko vlogo uslužbenec centralnega vložišča v skladu s prvim in drugim odstavkom tega člena.

14. člen **(nalog za plačilo sodne takse)**

(1) Če je za zemljiškoknjižni predlog ali drugo vlogo treba plačati sodno takso, mora uporabnik pri sestavi elektronskega predloga ali druge elektronske vloge v zaslonski obrazec vnesti podatke, potrebne za odmero sodne takse.

(2) Informacijski sistem e-ZK na podlagi podatkov iz prejšnjega odstavka ob oddaji elektronskega predloga ali elektronske druge vloge samodejno izračuna sodno takso, izdela nalog za plačilo sodne takse kot PDF dokument in uporabniku omogoči izpis tega naloga.

4. Elektronsko poslovanje sodišč v eZK-postopkih

15. člen (črtan)

16. člen (objava oklica)

Oklic iz 204. člena zakona se objavi tako, da se na portalu e-ZK objavijo:

1. datum objave,
2. opravilna številka zadeve in
3. spletna povezava za dostop do elektronskega dokumenta z vsebino sklepa o začetku postopka vzpostavitve listine v PDF datoteki.

5. Informatizirana glavna knjiga in informatizirana zbirka listin

17. člen (način vodenja informatizirane glavne knjige)

(1) Informatizirana glavna knjiga se vodi kot relacijska baza tako, da se vpisujejo in vzdržujejo podatki za te podatkovne sklope:

1. nepremičnina,
2. osnovni pravni položaj nepremičnine,
3. izvedena pravica ali pravno dejstvo iz četrtega odstavka 13.a člena zakona,
4. izvedena pravica ali pravno dejstvo iz sedmega odstavka 13.a člena zakona,
5. zaznamba osebne stanja ali zaznamba stečaja,
6. oseba kot imetniku pravice.

(2) Ob izvršitvi vpisa novega podatkovnega sklopa v bazo glavne knjige se dodeli enolična identifikacija (v nadaljnjem besedilu: ID) kot primarni ključ tega podatkovnega sklopa.

(3) Pri posameznih podatkovnih sklopih se v bazi glavne knjige vzdržujejo podatki o teh povezavah z drugimi podatkovnimi sklopi:

1. pri osnovnem pravem položaju: povezava z nepremičnino, na katero se nanaša,
2. pri izvedeni pravici ali pravnem dejstvu iz četrtega odstavka 13.a člena zakona: povezave z osnovnimi pravnimi položaji, pri katerih je vpisana,
3. pri izvedeni pravici ali pravnem dejstvu iz sedmega odstavka 13.a člena zakona: povezava z izvedeno pravico ali pravnim dejstvom iz četrtega odstavka 13.a člena zakona, pri katerem je vpisana,
4. pri osebi:
 - povezave z osnovnimi pravnimi položaji, izvedenimi pravicami in pravnimi dejstvi, vpisanimi v njeno korist, in
 - povezave z zaznambami osebne stanja ali zaznambo stečaja, ki se nanaša na to osebo.

(4) Ob vsakem vpisu novega podatkovnega sklopa ali povezave med podatkovnimi sklopi se morajo v bazo glavne knjige vpisati:

1. podatki, ki jih za ta podatkovni sklop določa zakon,
2. ID iz drugega odstavka tega člena,
3. trenutek začetka učinkovanja vpisa,
4. opravilna številka zadeve, v kateri je bil dovoljen vpis,

5. čas izvršitve vpisa.

(5) Ob vsakem izbrisu podatkovnega sklopa ali povezave med podatkovnimi sklopi se morajo v bazo glavne knjige vpisati:

1. trenutek začetka učinkovanja izbrisa,
2. opravilna številka zadeve, v kateri je bil dovoljen izbris,
3. čas izvršitve izbrisa.

(6) Podatki o listini, ki je bila podlaga za dovolitev vpisa ali izbrisa, se zagotovijo tako, da se prek ID zadeve, v kateri je bil dovoljen vpis ali izbris, povežejo s podatki o listinah.

18. člen **(način vodenja informatizirane zbirke)**

Informatizirana zbirka listin mora biti vodena tako, da je mogoč dostop do vseh elektronskih listin, vključenih vanjo glede posamezne zemljiškoknjižne zadeve, v kateri je zemljiškoknjižno sodišče odločilo o vpisu, po opravljeni številki ali ID te zadeve.

19. člen **(javni dostop in računalniški izpis iz informatizirane glavne knjige)**

(1) Javni dostop do podatkov iz prvega odstavka 198. člena zakona prek portala e-ZK mora biti omogočen po teh iskalnih parametrih:

1. do rednega ali zgodovinskega izpisa: po identifikacijskem znaku ali ID nepremičnine,
2. do podatkov o posamezni izvedeni pravici ali pravnem dejstvu iz četrtega odstavka 13.a člena zakona: po ID te izvedene pravice ali pravnega dejstva,
3. do podatkov iz 4. točke prvega odstavka 198. člena zakona: po opravljeni številki zemljiškoknjižnega postopka.

(2) Računalniški izpis podatkov iz prejšnjega odstavka mora biti omogočen tako, da poizvedba po izbranem iskalnem parametru vrne PDF datoteko z vsebino iskanega izpisa.

20. člen **(overjeni izpis iz informatizirane glavne knjige)**

(1) Overjeni izpis na papir iz drugega odstavka 198. člena zakona se izda tako, da se na papir natisne PDF datoteka z vsebino izpisa in overi na papirnem izvodu izpisa.

(2) Overjeni izpis iz prejšnjega odstavka lahko poleg vsakega zemljiškoknjižnega sodišča ali notarja izda tudi vsaka upravna enota.

[Priloga: Preglednica vrst elektronskih predlogov in obvestil](#)

Pravilnik o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. [30/11](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»6. Prehodne in končne določbe

21. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik prenehata veljati:

1. Pravilnik o elektronskem dostopu do informatizirane glavne knjige (Uradni list RS, št. 16/04, 91/05 – ZUT-E in 115/08),
2. Pravilnik o obrazcih zemljiškoknjižnih predlogov (Uradni list RS, št. 109/03).

22. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati 1. maja 2011.«.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. [55/11](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»3. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. [13/21](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

10. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.