

е-Шалтер корисничко упутство
прилагођено за јединице локалних самоуправа



Садржај

1. Општа упутства.....	2
1.1. Минимални технички захтеви.....	2
1.1.1. Минимални хардверски захтеви.....	2
1.1.2. Минимални софтверски захтеви.....	2
1.1.3. Препоручена хардверска спецификација.....	2
1.1.4. Препоручени софтвер.....	2
1.2. Формирање документације за доставу.....	2
1.2.1. Начин скенирања аналогне документације.....	3
1.2.2. Формирање електронског документа за слање.....	3
1.2.3. Електронско потписивање документа.....	3
1.3. Начин приступа.....	4
1.3.1. Улаз (логовање) у е-шалтер.....	4
2. Службена достава.....	5
2.1. Достава исправа у Катастар.....	6
2.2. Достава потврде о покренутом поступку озакоњења.....	11
2.2.1. Процедура доставе потврде о покренутом поступку озакоњења.....	13
3. Преглед службене доставе.....	13
3.1. Претрага достављених исправа.....	13
3.2. Преглед и преузимање катастарских одлука.....	16
4. Преузимање јавнобележничких исправа - ЛПА.....	18

1. Општа упутства

1.1. Минимални технички захтеви

Минимални технички захтеви описани у овом поглављу се односе на кориснике е-шалтера који приступају кроз кориснички интерфејс апликације е-шалтера на адреси <https://esalter.rgz.gov.rs/login>

1.1.1. Минимални хардверски захтеви

Минимални хардверски захтеви за коришћење апликације е-шалтер су:

- 1) персонални рачунар са:
 - a) процесором на радном такту од 1.2GHz;
 - b) радном меморијом од 2GB, DDR2;
 - c) графичком картом која подржава DirectX 9.0 и новије (интегрисана или дискретна графика).
- 2) монитор резолуције 1440x900;
- 3) интернет конекција са брзином пријема од 4Mb/s и слања од 1Mb/s.

1.1.2. Минимални софтверски захтеви

Минимални софтверски захтеви за коришћење апликације е-шалтер су:

- 1) оперативни систем Windows® 7 са надоградњом Convenience Rollup из априла 2016 или новија верзија Windows® оперативног система;
- 2) интернет претраживач (нпр. Google Chrome, Mozilla Firefox и сл.) ажуриран на најновију верзију.

НАПОМЕНА: због технологије израде, апликација е-шалтер тренутно *не ради* да претраживачима фирме Microsoft (Internet Explorer, Edge)

1.1.3. Препоручена хардверска спецификација

За коришћење апликације е-шалтер препоручује се да корисник обезбеди следећи хардвер:

- 1) персонални рачунар са:
 - a) процесором од 4 језгра и радним тактом од 2,8GHz;
 - b) радном меморијом од 8GB, DDR4;
 - c) графичком картом која подржава DirectX 11 или новији са 2GB радне меморије.
- 2) монитор резолуције 1920x1080;
- 3) интернет конекција са брзином пријема од 20Mb/s и слања од 4Mb/s.

1.1.4. Препоручени софтвер

За коришћење апликације е-шалтер препоручује се да корисник обезбеди следећи софтвер:

- 1) оперативни систем Windows® 10 са редовним ажурирањем;
- 2) Mozilla Firefox верзија 60 или новија.

1.2. Формирање документације за доставу

Документација се доставља у електронском облику. Документи који су изворно настали у електронском облику се достављају у формату који предвиђају подзаконски акти и електронски потписују у складу законском регулативом која регулише електронски документ.

Документи који су изворно настали у аналогном облику дигитализују се скенирањем и након тога дигитално потписују у складу са законском регулативом која регулише електронски документ.

1.2.1. Начин скенирања аналогне документације

Документи који су изворно настали у аналогном облику дигитализују се скенирањем.

Скенирање се врши у колору у 24-битној палети боја коришћењем резолуције од 200dpi (тачака по инчу). Формат документа у којем се снима резултат скенирања је PDF/A. Скенирање се врши тако што се све стране једног документа снимају заједно као један електронски документ.

1.2.2. Формирање електронског документа за слање

Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова (у даљем тексту: Закон), чланом 27 прописује форму документа који се достављају преко е-шалтера. Документи који се достављају морају бити у форми електронског документа, и то:

- 1) електронског документа који је изворно настао у електронском облику;
- 2) електронског преписа документа који је изворно настао у папирној форми, а који је издавалац сачинио и у форми електронског документа;
- 3) дигитализованог документа издатог у папирној форми, чију је истоветност оригиналу својим квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом потврдио јавни бележник у вршењу својих јавних овлашћења;
- 4) дигитализованог документа издатог у папирној форми, чију је истоветност оригиналу својим квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом потврдило овлашћено лице јединице локалне самоуправе. Делегирани службеници за приступ еШалтеру достављају електронски документ по службеној дужности у складу са чланом 22. овог Закона.

Овлашћени орган, односно лице које је извршило дигитализацију и потврдило истоветност са оригиналом у папирној форми, дужно је да изворни документ у папирној форми чува у складу са Законом.

Изузетно од става 1. члана 27. Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова, ако плаћање није извршено електронским путем, кроз апликацију коју обезбеђује е-шалтер, доказ о плаћању таксе може се доставити и у електронском формату, који није потписан квалификованим електронским потписом.

1.2.3. Електронско потписивање документа

Након формирања документа за доставу у PDF/A формату, врши се електронско потписивање документа. Завод препоручује коришћење апликације Adobe Acrobat или Adobe Acrobat Reader за електронско потписивање документа у PDF формату. Поступак потписивања у обе апликације је исти са том разликом што је апликација Adobe Acrobat Reader бесплатна и може се преузети путем линка <https://get.adobe.com/reader/>.

Да би било могуће извршити електронско потписивање PDF и PDF/A документа коришћењем апликације Adobe Reader, потребно је да буду задовољени одређени критеријуми:

- 1) На рачунару корисника мора да буде инсталисан Adobe Reader верзија 11.0.07 или новија;
- 2) На рачунару корисника морају да буду подешени: тачан датум, време и временска зона (GMT+01:00);
- 3) Корисник који врши потписивање мора да поседује лични (персонални) електронски сертификат (чија је намена електронско потписивање документа) и тајни (приватни) криптографски кључ;



- 4) Корисник (и потписник потписник и прималац) потписаног PDF документа мора да преузме и инсталира сертификат ROOT CA сервера Сертификационог тела:
 - a. [Сертификационо тело Поште;](#)
 - b. [Сертификационо тело МУП-а Републике Србије;](#)
 - c. [Сертификационо тело Привредне коморе Србије;](#)
 - d. [Сертификационо тело Halcom-a;](#)
 - e. [Сертификационо тело E-Smart Systems;](#)

Потписивање документа се врши на следећи начин:

- 1) У апликацији Adobe Acrobat Reader отворити документ у PDF формату који се потписује;
- 2) Убацити картицу са квалификованим електронским сертификатом у читач картица или ако је сертификат на токену, убацити токен у USB прикључак на рачунару;
- 3) У апликацији из менија More Tools изабрати опцију Certificates, а након тога из менија са алаткама који се појавио кликнути на алатку Digitally Sign;
- 4) На празном простору на првој страни документа креирати правоугаоник кликом левим тастером миша на један ћошак жељеног правоугаоника и држањем левог тастера превлачећи стрелицу до супротног ћошка жељеног правоугаоника. У овом правоугаонику ће бити исписани подаци из дигиталног потписа;
- 5) Након креирања правоугаоника отвориће се форма Sign with a Digital ID. Потребно је изабрати сертификат за потпис документа. Уколико на картици постоје два сертификата потребно је изабрати сертификат који је намењен за дигитално потписивање документа (Digital Signature – Non repudiation). Након избора сертификата кликнути на дугме Continue, чиме се отвара форма Sign as;
- 6) На форми Sign as обавезно укључити опцију заштите документа од измене - Lock document after signing, а затим кликнути на дугме Sign. Овим се отвара форма за снимање потписаног документа Save as;
- 7) На форми Save as изабрати локацију и име за снимање потписаног документа и притиснути дугме Save. Апликација ће затим тражити унос лозинке за токен/Smart картицу. Уношењем лозинке потврђује се електронско потписивање документа.

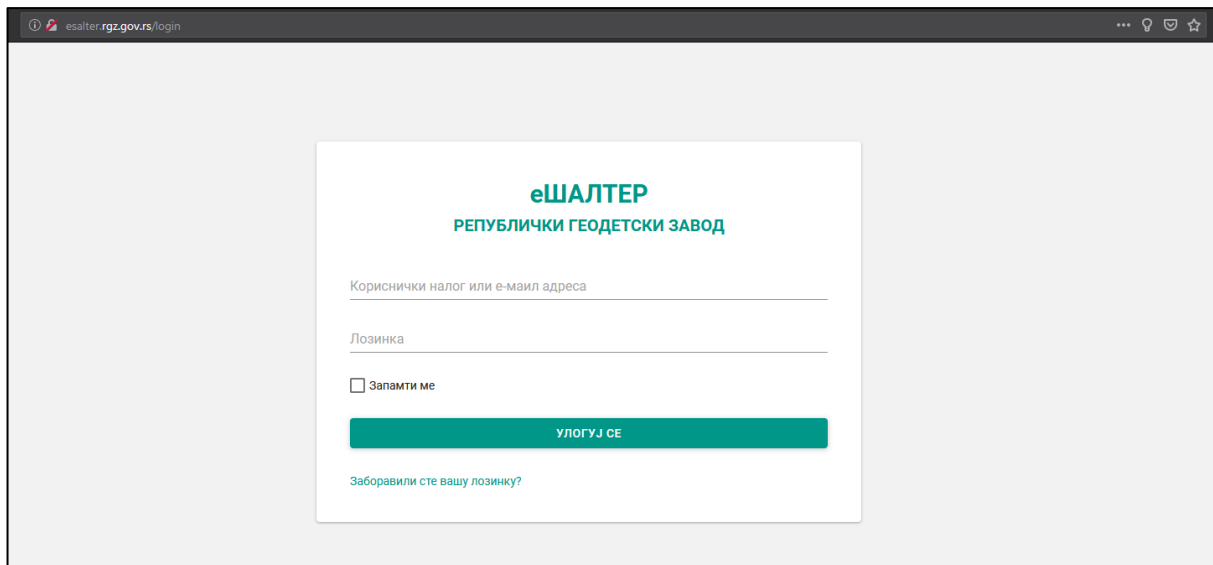
1.3. Начин приступа

Корисници е-шалтера приступају е-шалтеру кроз веб интерфејс апликације е-шалтер коју обезбеђује Републички геодетски завод на адреси <http://rgz.gov.rs/usluge/ešalter>, коришћењем корисничког имена и лозинке.

Корисничко име и лозинку додељује Републички геодетски завод, након подношења писменог захтева од стране корисника е-шалтера.

1.3.1. Улаз (логовање) у е-шалтер

У интернет претраживачу укуцати адресу <https://esalter.rgz.gov.rs/login> или кликнути на [линк](#). Приказаће се следећи екран:



У горње поље (*Кориснички налог или е-маил адреса*) је потребно укуцати корисничко име добијено од Републичког геодетског завода, а у доње поље (*Лозинка*) лозинку. Избор опције *Запамти ме* на форми за логовање омогућава да претраживач памти последње унето корисничко име и лозинку.

Ако су добро унети корисничко име и лозинка појавиће се почетни екран апликације. Екран апликације је подељен на два дела. На левом (тамном) делу екрана су приказане опције доступне кориснику: повратак на почетни екран, одговарајуће функционалности - у зависности од роле корисника, корисничко упутство и опција за одјаву из апликације. Десна (светла) страна екрана представља радну површину наведених опција.

2. Службена достава

Одредбом члана 22. Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова (Закон) одређени су органи и организације који су дужни да по службеној дужности преко Е-шалтера достављају службама за катастар непокретности исправе које доносе, састављају или оверавају, а представљају подобан правни основ за упис у катастар непокретности.

Одредбом члана 61. став 3. Закона прописано је да су органи локалне самоуправе дужни да достављају одлуке у складу са чланом 23. које постају извршне почев од 01.11.2018. Исправе које су предмет доставе електронским путем морају бити документа у електронском облику која су потписана квалификованим електронским потписом од стране именованог службеника.

Табелом у наставку документа приказане су Организационе јединице локалне самоуправе као и пратеће исправе које су предмет доставе кроз Е-шалтер.

Организациона јединица	Исправа/уговор/посао
ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ – КОРИСНИК ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ – ЈЛС	Предлог за експропријацију, са доказом о извршеном достављању предлога Влади РС.
	Акт о одустајању од предлога за експропријацију, са доказом и извршеном достављању акта Влади РС.

Организациона јединица	Исправа/уговор/посао
ЈЛС ОРГАН НАДЛЕЖАН ЗА ИМОВИНУ	Захтев за упис јавне својине
	Отуђења непокретности (промена имаоца права) на основу закључка Владе и др.
	Поништавање отуђења непокретности (промена имаоца права) на основу закључка Владе и др.
ЈЛС ОРГАН НАДЛЕЖАН ЗА ИМОВИНУ	Решење о преносу у својину Републике Србије (наплата пореза).
	Решење о враћању утрина и пашњака селима на коришћење.
	Акт са списком парцела којим је извршена промена намене земљишта.
	Решење о експропријацији.
	Решење о преносу у својину локалне самоуправе (наплата пореза).
	Решење о утврђивању права својине (конверзија) уз накнаду.
	Потврда – доказ да је износ закупнине исплаћен у целости.
	Решење о уклањању објекта или посебног дела објекта.
ЈЛС ОРГАН НАДЛЕЖАН ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ	Одлука о комасацији (урбаној).
	Решење о озакоњењу, елаборат геодетских радова.
	Решење о рушењу, са записником о уклањању објекта и елаборат геодетских радова.
	Решење о рушењу.
	Потврда о покренутом поступку озакоњења.
ЈЛС ОРГАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Изјава власника о одрицању од права на покретање судског спора.
	Акт о проглашењу заштићеног подручја са описом граница ради уписа забележбе.
	Акт о престанку заштите ради брисања забележбе.

Напомена: Организационе јединице РГЗ-а од 01.03.2019. престаће са пријемом аналогне документације на шалтерима.

2.1. Достава исправа у Катастар

Обвезници службене доставе и корисници е-шалтера доставу исправа врше избором опције *Достава исправа у Катастар* из картице *Достава*, која се налази у главном менију апликације. Доставу жељене исправе корисници врше у пет корака:

1. Одабир врсте исправе;
2. Унос података о учеснику у поступку;
3. Унос података о непокретностима;
4. Прикључивање одговарајућих докумената;
5. Сумарни преглед и слање исправа.

По избору опције *Достављање исправа у Катастар* у радном подручју кориснику се приказује први корак у поступку достављања исправа. У зависности од организације видљиве су различите исправе за које је предвиђена достављања.

Након избора одговарајуће исправе неопходно је унети обавезне параметре који се односе на саму исправу и то:

1. *Врста исправе;*
2. *Број исправе;*
3. *Годину исправе.*
4. *Датум исправе.*

Напомена: Поља означена симболом (*) су обавезна за унос.

Уколико нису унети сви параметри предвиђени формом није могуће наставити следећи корак. Када је форма у Кораку 1 исправно попуњена, кликом на поље *СЛЕДЕЋИ КОРАК* корисник се упућује на нову форму која се односи на унос података о учеснику/учесницима у поступку.

1 2 3 4 5

Доставља исправа у Катастар - Корак 2 - Учесници

ИД	Врста лица	Име	Презиме	Име правног лица
Нема података				

Учесник у поступку - подаци

САЧУВАЈ ОДУСТАНИ

ИД 1

Врста лица * **Физичко-домаће**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Име *

Презиме *

Име једног родитеља *

ЈМБГ *

Број личне карте

Емаил

ПРЕБИВАЛИШТЕ/БОРАВИШТЕ/СЕДИШТЕ

Косово и Метохија:

Пребивалиште у иностранству:

Општина: * **Изаберите општину...**

Место: * **Изаберите место...**

Ручни унос улице:

Улица: * **Изаберите улицу...**

Кућни број: *

Поштански број:

Кликом на симбол + корисник добија форму за унос информација о лицу које је учесник у поступку. Процедuru уноса информација о лицу могуће је поновити онолико пута колико има учесника у поступку.

По отварању прозора, неопходно је одабрати врсту лица за коју се уносе информације. Формом је предвиђено да се као учесник у поступку могу појавити:

- 1) Физичко лице (домаће – резидент);
- 2) Физичко лице (странац – нерезидент);
- 3) Правно лице (домаће);
- 4) Правно лице (странац);
- 5) Република Србија.

У зависности од изабране врсте лица, садржај форме за унос информација о учесницима у поступку се мења.

За унос информација о пребивалишту/боравишту/седишту учесника апликација користи „Адресни регистар“ Републичког геодетског завода, чиме је омогућена селекција назива Општине, Места, Улице и Кућног броја из падајућег менија. Уколико информацију о

Улици и Кућном броју није могуће пронаћи из падајућег менија, чекирањем поља Ручни унос улице могуће је унети произвољну адресу.

Напомена: - За лица која имају пребивалиште на КиМ, чекирањем опције *Косово и Метохија*, кориснику је омогућен ручни унос информација о месту.

- У случају да је изабрана врста лица *Физичко-домаће* и при томе има пребивалиште у иностранству, омогућен је унос адресе ван Републике Србије чекирањем опције *Пребивалиште у иностранству*.

Завршетак уноса информација о учесницима у поступку, извршава се кликом на команду *Сачувај*. Након сумарног прегледа, кликом на *СЛЕДЕЋИ КОРАК* корисник се упућује на Корак 3 – унос података о непокретностима.

1 2 3 4 5

Достављање исправа у Катастар - Корак 3 - Непокретности

ИД	Тип	Општина	Катастарска општина	Број парцеле	Подброј парцеле	Број објекта

+

Непокретност - Детаљи

САЧУВАЈ ОДУСТАНИ

ИД 1

Тип * Изаберите тип непокретности...

Општина * Изаберите општину...

Катастарска општина * Изаберите катастарску општину...

Број парцеле *

Подброј парцеле

Кликом на симбол + корисник добија форму за унос информација о непокретности. Процедuru уноса информација о непокретности могуће је поновити онолико пута колико има непокретности у поступку.

У зависности од селектованог типа непокретности (*Парцела, Објекат, Део објекта*) форма за унос детаља нуди додатна поља која се односе на изабрани тип непокретности. За унете податке о броју парцеле, апликација врши проверу да ли унети број парцеле постоји у евиденцији катастра непокретности. Уколико у евиденцији катастра непокретности не постоји унети број парцеле корисник добија обавештење након кога може наставити рад.

Када је предмет уноса објекат или део објекта, уколико за унету парцелу у катастру непокретности не постоји податак, корисник добија обавештење да не постоји број објекта на парцели.

Упозорење ✕

Не постоји број објекта на парцели!!!

Кликом на опцију *ОБЈЕКАТ НИЈЕ РЕГИСТРОВАН У КАТАСТРУ* корисник потврђује да је унео исправне податке, без обзира што у евиденцији катастра не постоје подаци за предметну непокретност.

По завршеном уносу, кликом на *СЛЕДЕЋИ КОРАК* кориснику преостаје поступак прикључења докумената – исправа за започети поступак доставе. Пре сумарног прегледа (Корак 5), неопходно је да корисник изабере одговарајући тип документа (*Исправа за упис*, *Друга документа*) и након тога прикључи одговарајући документ са локалног рачунара. Процедuru уноса документа потребно је поновити онолико пута колико постоји докумената.

1 2 3 4 5

Достава исправа у Катастар - Корак 4 - Документа

ИД	Тип документа	Ел.потписан

Документ - Детаљи

ИД: 1

Тип документа *: Исправа за упис

File: или превуците изабрани фајл овде

Напомена: Формат прикључене датотеке мора бити електронски потписан PDF фајл, при чему величина фајла не сме бити већа од 20Mb.

Након што су прикључена одговарајућа документа, кликом на *СЛЕДЕЋИ КОРАК* корисник има могућност сумарног прегледа података пре доставе.

1
2
3
4
5

Достава исправа у Катастар - Корак 5 - Слање

Преглед унетих података:

Врста уговора	*****
Број исправе	*****
Година исправе	*****
Датум исправе	*****
Број унетих учесника	*****
Број унетих непокретности	*****
Број унетих докумената	*****

< ПРЕТХОДНИ КОРАК
✓ СЛАЊЕ

У случају да корисник има потребу за изменама већ унетих података, кликом на **ПРЕТХОДНИ КОРАК** у сваком тренутку се може вратити уназад како би спровео жељене измене. Након прегледа унетих података, уколико је корисник комплетирао унос, кликом на **СЛАЊЕ** подаци се прослеђују у Катастар.

Када се достава реализује корисник добија обавештење да су подаци успешно преузети.

Обавештење о пријему исправе у еШалтер

Исправа је успешно достављена у еШалтер

ИД пријема : 71
Датум и време пријема : 2019-01-15T15:14:57.9797308+01:00

У РЕДУ

Уколико постоји проблем или неправилност корисник добија обавештење да је потребно поновити поступак.

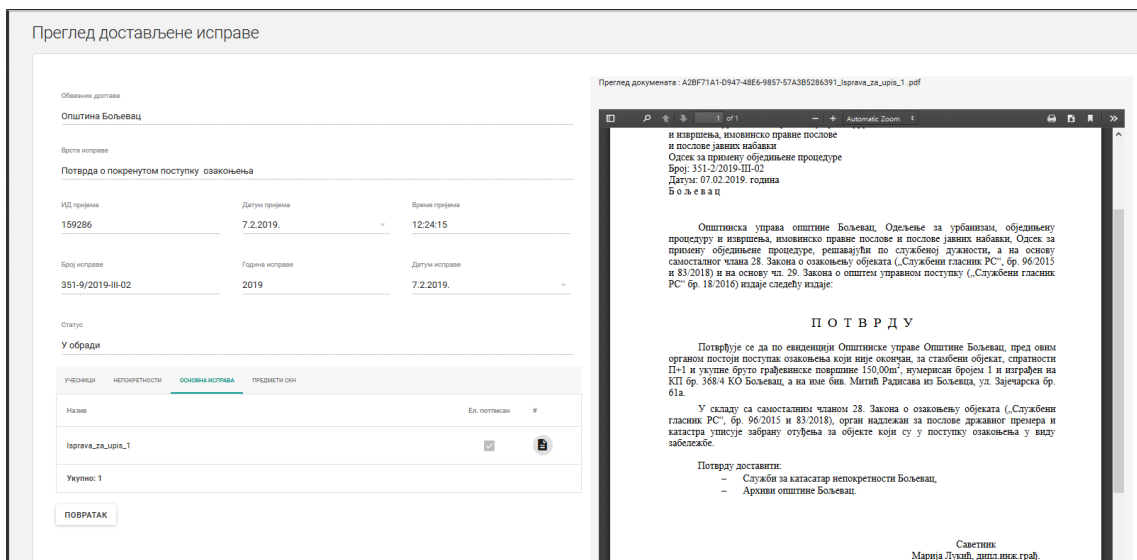
2.2. Достава потврде о покренутом поступку озакоњења

Закон о изменама и допунама Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 83/2018) у члану 28. предвиђа обавезу надлежног органа за озакоњење да за све објекте који су у поступку озакоњења по службеној дужности достави органу надлежном за послове државног премера и катастра Потврду да је објекат у поступку озакоњења. Потврда се доставља у циљу уписа забране отуђења за те објекте у виду забележбе, у року од шест месеци од дана ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о озакоњењу објеката (29.10.2018.).

Јединица локалне самоуправе дужна је да у складу са одредбама члана 22. Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Потврду из члана 28. Закона о изменама и допунама Закона о озакоњењу објеката достави кроз систем е-Шалтера и то за све непокретности у оквиру истог поступка озакоњења. У Потврди подаци о непокретностима морају обавезно бити означени према подацима из катастра непокретности (назив КО, број и подброј парцеле, број објекта, број посебног дела објекта) ако је иста уписана у катастар непокретности. Уколико непокретност на коју се односи Потврда није уписана у катастар непокретности, **обавезан** је унос назива КО, тачног броја и подброја парцеле на којој се налази објекат на који се односи Потврда, обзиром да се у том случају забележба уписује на працели. У случају да приликом уноса података у систем е-Шалтера надлежни орган не унесе тачан број парцеле, предмет неће бити формиран.

Информациони систем е-Шалтер предвиђа могућност доставе Потврда на два начина и то:

- Достава појединачне потврде – у поступку доставе врши се прикључивање Потврде о озакоњењу појединачне поступке озакоњења. У том случају неопходно је да корисник приликом сваке доставе прикључи Потврду у форми електронски потписаног документа. Потврда која се односи на појединачни поступак озакоњења мора садржати број предмета из озакоњења.



Преглед достављене исправе

Обавезни подаци
Општина Бољевац

Врста исправе
Потврда о покренутом поступку озакоњења

ИД исправе	Датум пријема	Време пријема
159286	7.2.2019.	12:24:15

Број исправе	Година исправе	Датум исправе
351-9/2019-III-02	2019	7.2.2019.

Статус
У обради

Учесници НЕПОКРЕТНОСТИ **ОЗКОЊЕЊА** ПРЕДМЕТИ СИМ

Назив	Ел. потписан	#
Исправна_за_упис_1	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Укупно: 1

ПОВРАТАК

Преглед документа: A2BF71A1-0947-48E6-9857-57A385286391_Исправна_за_упис_1.pdf

и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, Одсек за примену обједињене процедуре, решавајући по службеној дужности, а на основу самосталног члана 28. Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС”, бр. 96/2015 и 83/2018) и на основу чл. 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016) издаје следећу издаје

ПОТВРДУ

Потврђује се да по евиденцији Општинске управе Општине Бољевац, пред овим органом постоји поступак озакоњења који није окончан, за стамбени објекат, спратности П+1 и укупне бруто грађевинске површине 150,00m², мултимедијски бројев 1 и изградња на КЦ бр. 368/4 КО Бољевац, а на име: **Љиљана Ракица** из Бољевца, ул. Заречарска бр. 61а.

У складу са самосталним чланом 28. Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС”, бр. 96/2015 и 83/2018), орган надлежан за послове државног прегледа и катастра уписује забраву отуђења за објекте који су у поступку озакоњења у виду забележбе.

Потврду доставити:

- Служби за катастар непокретности Бољевац,
- Архиви општине Бољевац.

Саветник:
Марија Лукић, дипл. инж. грађ.

- Достава збирне потврде – у случајевима када се Потврда односи на више покренутих поступака за озакоњење, односно када ће се на основу Потврде уписивати забележба на више непокретности, иста мора садржати све напред наведене податке за сваку непокретност појединачно и такође мора бити у форми електронски потписаног документа. У том случају је надлежни орган дужан да и даље формира појединачан предмет за сваку непокретност на коју се Потврда односи, ради уписа забележба, али се Потврда прилаже само у прво формираном предмету преко е-шалтера. Неопходно је да корисник приликом сваке наредне доставе уписује број предмета из Службе у којем је приложена Потврда. На тај начин се изоставља процедура прикључивања електронски потписаног документа, већ је довољно позивати се на број предмета као везу са већ достављеним документом.

Напомена: Надлежни орган је одговоран за правилно попуњавање података у систему е-Шалтера, у складу са упутством које се налази на сајту Републичког геодетског завода ([ЛИНК](#)).

2.2.1. Процедура доставе потврде о покренутом поступку озакоњења

Процедура доставе Потврде о покренутом поступку озакоњења се концептуално не разликује од процедуре доставе осталих исправа кроз е-Шалтер. Састављена је из 5 корака кроз које корисник итеративно пролази и који се завршавају повратном информацијом да је исправа примљена у е-Шалтер.

Измене су везане за:

- Корак 1 „Одабир врсте исправе“ – у поље **Број исправе** врши се унос броја предмета из озакоњења. Односи се на оба начина доставе Потврде.

1	2	3	4	5
Достава исправа у Катастар - Корак 1 - Одабир врсте исправе				
Врста исправе *				
Потврда о покренутом поступку озакоњења (општинска управа)				
Број исправе *				
123-09-555/19-02				
Година исправе *				
2019				
Датум исправе *				
8.2.2019.				

- Корак 3 „Непокретности“ – у поступку уноса збирне исправе обавезно је унети минимум једну непокретност. Односи се на доставу збирне Потврде.
- Корак 4 „Документа“ – у поступку уноса збирне Потврде, само се први пут врши прикључивање електронски потписаног документа, а сваког следећег пута се уместо електронски потписане Потврде прослеђује катастарски број предмета ради везивања на Потврду. Односи се на доставу збирне Потврде.

3. Преглед службене доставе

Овим сервисом организационе јединице локалне самоуправе могу извршити увид у достављене исправе као и преузети решења Службе за катастар непокретности по одређеном предмету у складу са Законом о поступку уписа у катастар непокретности и водава.

3.1. Претрага достављених исправа

Након логовања у апликацију приказаће се почетни екран. На левом делу екрана где су приказане опције доступне кориснику, потребно је кликнути на опцију *Претрага исправа*. Покретањем ове опције на радној површини апликације појавиће се табела у којој су приказане доставе службама за катастар непокретности из корисникове надлежности. У табели су приказани следећи подаци: ко је извршио доставу, која је врста исправе у питању, о којој врсти овере документа се ради, број и година овере, датум овере и статус доставе у вези са корисником. Доставе су сортиране по датуму овере почев од најновијих ка најстаријим као што је приказано на следећој слици.

еШАЛТЕР

Добро дошли, Срђан Поповић!

Претрага достављених исправа

Изаберите начин претраге:
Преко основних података о исправи

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник
139730	08.01.2019 11:10:51	У обради	Решење о враћању имовине	46-00-01890/2008	АГЕНЦИЈА	
139725	08.01.2019 11:02:53	У обради	Решење о враћању имовине	46-004255/2012	АГЕНЦИЈА	
139202	04.01.2019 14:06:13	У обради	Решење о упису претходне мере обезбеђења	116-433-22-4847/2018-2	ПУ-Заје	
139105	04.01.2019 13:04:03	У обради	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-319/2018-III-02	Општина	

У заглављу табеле, десно од назива колоне налази се иконица у облику обрнутог троугла.

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера
65	08.01.2019 09:57:56	Примљен у еШалтер	Актом одустајања од предлога за експ...	12	ОБУКА - ТЕСТ КОРИСНИК	
70	14.01.2019 15:15:34	Примљен у еШалтер	Захтев за упис јавне својине	456	ОБУКА - ТЕСТ КОРИСНИК	
69	14.01.2019 14:43:16	Примљен у еШалтер	Одлука о комасацији (урбаној)	6566	ОБУКА - ТЕСТ КОРИСНИК	
			Отуђења непокретности			
			Решење о преносу у својину РС			

Кликом на ову иконицу добија се мени за филтрирање података по изабраној колони.

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера
126944	18.12.2018 08:22:27	Завршен	Отуђења непокретности	351-102/16	Општина Бојник	
127233	18.12.2018 12:19:28	Завршен	Отуђења непокретности	351-104/16	Општина Бојник	
127277	18.12.2018 12:37:44	Завршен	Отуђења непокретности	351-105/16	Општина Бојник	
107565	23.11.2018 10:02:42	Завршен	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-21/2018-III-02	Општина Бољевац	

Избором опције из листе и кликом на опцију *УРЕДУ* приказују се само доставе које имају изабрану вредност атрибута.

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера
126944	18.12.2018 08:22:27	Завршен	Отуђења непокретности	351-102/16	Општина Бојник	
127233	18.12.2018 12:19:28	Завршен	Отуђења непокретности	351-104/16	Општина Бојник	
127277	18.12.2018 12:37:44	Завршен	Отуђења непокретности	351-105/16	Општина Бојник	
107565	23.11.2018 10:02:42	Завршен	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-21/2018-III-02	Општина Бољевац	

Одабиром опције *Изабери све* у менију за филтрирање и кликом на опцију *У РЕДУ* поништава се филтер по изабраном атрибуту.

Филтрирање података у табели се може вршити и слободним уносом података у поља испод назива колоне.

Pretraga dostavljenih isprava

Изаберите начин претраге:
Preko osnovnih podataka o ispravi

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера
138499	03.01.2019 12:06:16	Завршен	Потврда о покренутом поступку озакоњења	351-106/2016	Општина Бојник	
126944	18.12.2018 08:22:27	Завршен	Отуђења непокретности	351-102/16	Општина Бојник	
127233	18.12.2018 12:19:28	Завршен	Отуђења непокретности	351-104/16	Општина Бојник	
127368	18.12.2018 13:28:31	Завршен	Потврда о покренутом поступку озакоњења	351-105/16	Општина Бојник	

У поље испод одговарајућег атрибута по ком се жели филтрација података врши се слободан унос карактера. Након сваког откуцаног карактера се врши филтрирање.

Preko osnovnih podataka o ispravi

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера	Година исправе
126944	18.12.2018 08:22:27	Завршен	Отуђења непокретности	351-102/16	Општина Бојник	2018	
127233	18.12.2018 12:19:28	Завршен	Отуђења непокретности	351-104/16	Општина Бојник	2018	
127277	18.12.2018 12:37:44	Завршен	Отуђења непокретности	351-105/16	Општина Бојник	2018	

Могуће је вршити и слободну претрагу по било ком атрибуту коришћењем опције за претрагу у горњем десном углу радне површине.

Преко основних података о исправи

Пронађи...

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера	Година исправе
126944	18.12.2018 08:22:27	Завршен	Отуђења непокретности	351-102/16	Општина Бојник	2018	
127233	18.12.2018 12:19:28	Завршен	Отуђења непокретности	351-104/16	Општина Бојник	2018	
127277	18.12.2018 12:37:44	Завршен	Отуђења непокретности	351-105/16	Општина Бојник	2018	

На сличан начин као и код филтрирања, у поље за претрагу се уносе карактери и претрага се врши након сваког унетог карактера, при чему се атрибути који одговарају појму претраге означавају зеленом бојом.

Изаберите начин претраге:

Преко основних података о исправи

решеј

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера
107565	23.11.2018 10:02:42	Завршен	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-21/2018-III-02	Општина Бољевац	
107671	23.11.2018 11:14:01	Завршен	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-729/2018-III-02	Општина Бољевац	
114583	03.12.2018 10:48:47	Завршен	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-28/2018-III-02	Општина Бољевац	

3.2. Преглед и преузимање катастарских одлука

У прегледној табели доставе, у првој колони с леве стране се налази зелено дугме са нацртаном лупом за сваку доставу.

Изаберите начин претраге:

Преко основних података о исправи

решеј

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера
107565	23.11.2018 10:02:42	Завршен	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-21/2018-III-02	Општина Бољевац	
107671	23.11.2018 11:14:01	Завршен	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-729/2018-III-02	Општина Бољевац	
114583	03.12.2018 10:48:47	Завршен	Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом	351-28/2018-III-02	Општина Бољевац	

Кликом на поменуто дугме, на радној површини се приказују подаци о изабраној достави који, уз податке приказане у прегледној табели, садржи и прегледну табелу докумената који су прослеђени у оквиру изабране доставе.

Обвезник доставе

Општина Бољевац

Врста исправе

Решење о озакоњењу са геодетским елаборатом

ИД пријема	Датум пријема	Време пријема
107565	23.11.2018.	10:02:42

Број исправе	Година исправе	Датум исправе
351-21/2018-III-02	2018	20.9.2018.

Статус

Завршен

УЧЕСНИЦИ	НЕПОКРЕТНОСТИ	ОСНОВНА ИСПРАВА	ПРЕДМЕТИ СКН
СКН	Број предмета	Датум предмета	
> БОЉЕВАЦ	952-02-20-150-20730...	23.11.2018 12:21:12	...




ПОВРАТАК

У прегледу доставе може се видети тип документа, назив и информацију о постојању електронског потписа на документу. Типови докумената који су прикључени разврстани су у картице према њиховој сврси (исправа за упис, у картици основна исправа; решење СКН у картици предмети СКН итд.).


УЧЕСНИЦИ	НЕПОКРЕТНОСТИ	ОСНОВНА ИСПРАВА	ПРЕДМЕТИ СКН
СКН	Број предмета	Датум предмета	
▼ БОЉЕВАЦ	952-02-20-150-20730...	23.11.2018 12:21:12	...
Назив		Ел. потписан	#
resenje		<input checked="" type="checkbox"/>	
Укупно: 1			

У прегледној табели исправа прослеђених од стране јавних бележника, у првој колони с леве стране се налази зелено поље са симболом лупе за сваку доставу.

Претрага исправа

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Датум пријема	Статус ЛПУ	Статус ПУ
	Слободан Суботић-Јавни бележник	Уговор о продаји	ОПУ	33	2019	15.01.2019	15.01.2019	Није преузето	Није преузето
	Слободан Суботић-Јавни бележник	Уговор о поклону	ОПУ	34	2019	15.01.2019	15.01.2019	Није преузето	Није преузето
	Слободан Суботић-Јавни бележник	Уговор о продаји	ОПУ	29	2019	14.01.2019	14.01.2019	Није преузето	Преузето

Кликом на поменуто поље, на радној површини се приказују подаци о изабраној достави који, уз податке приказане у прегледној табели, садржи и документа која су прослеђена у оквиру изабране доставе.

СКН	Број предмета	Датум предмета
АПАТИН	952-02-6-079-2171/2019	15.01.2019 14:33:02
Достављена документа		
ОСНОВНА ИСПРАВА ДРУГА ДОКУМЕНТА СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА		
Назив	Ел. потписан	#
145348_Isprava_za_upis_1	да	
ПОВРАТАК		

У прегледу доставе могу се видети основне информације о документу, типу исправе, постојању електронског потписа. Типови докумената који су прикључени разврстани су у картице према њиховој сврси (исправа за упис, у картици основна исправа; решење СКН у картици предмети СКН итд.).

У последњој колони поред сваког документа налази се дугме у облику листа папира. Кликом на поменуто дугме, на десној страни радне површине отвара се прегледач исправе.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a navigation menu with options like 'Почетна', 'Листа белешки', 'Претрага исправа', 'Достава', and 'Упуство'. The main area displays details for a document titled 'Уговор о продаји'. It includes a table with columns for 'Уписник', 'Број овере уговора', 'Година овере уговора', and 'Датум овере уговора', showing 'ОПУ', '33', '2019', and '2019-01-15T00:00:00'. Below this, there is a table for 'СКИ' (SKN) with columns for 'БројПредмета' and 'Датум предмета', showing 'АПАТИН', '952-02-6-079-2171/2019', and '15.01.2019 14:33:02'. A 'Достављена документа' table lists document names, signatures, and status. At the bottom, there are buttons for 'ПОВРАТАК' and 'ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО'. To the right, a preview of a cadastral document is shown, featuring text in Serbian and several signatures.

У оквиру прегледача докумената на горњој мени линији, са десне стране налази се дугме на којем су нацртане две стрелице које показују удесно. Кликом на ово дугме добијају се додатне опције за штампу (*Print*) и преузимање (*Download*) докумената.

Кликом на поље *ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО* корисник обавештава систем да је исправа преузета.

Након завршене обраде доставе, корисник се може вратити на прегледну табелу достава или избором опције *Претрага достављених исправа* на делу екрана где су приказане опције доступне кориснику кликом на дугме *ПОВРАТАК*.