





## УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СКЕНИРАЊЕ ЗЕМЉИШНИХ КЊИГА

<b>Број захтева</b>	Уписати број захтева за скенирање. Број захтева се формира на основу броја предмета заведеног у писарници РГЗ. Попуњава: Одељење архива
<b>Страна</b>	Број стране захтева. Ако постоји више од једне стране, уписује се број стране и укупан број страна. Нпр. 1/5 (прва страна од укупно 5 страна) Попуњава: Одељење архива
<b>Подносилац захтева</b>	Уписати назив Службе, односно Одсека. Попуњава: Подносилац захтева (Служба/Одсек)
<b>КО</b>	Уписати назив катастарске општине чије се земљишне књиге (и остала пратећа документација) достављају на скенирање. Попуњава: Подносилац захтева
<b>ЗК</b>	Уписати укупан број земљишних књига које се достављају за припадајућу катастарску општину. Попуњава: Подносилац захтева
<b>ЗКУЛ</b>	Уписати укупан број земљишно-књижних уложака који се достављају за припадајућу катастарску општину. Попуњава: Подносилац захтева
<b>ПАРЦЕЛАРНИК</b>	Уписати укупан број парцеларника који се достављају за припадајућу катастарску општину. Попуњава: Подносилац захтева
<b>АЗБУЧНИК</b>	Уписати укупан број азбучника који се достављају за припадајућу катастарску општину. Попуњава: Подносилац захтева
<b>СПИСАК УЛИЦА</b>	Уписати укупан број спискова улица који се достављају за припадајућу катастарску општину. Попуњава: Подносилац захтева
<b>Датум</b>	Уписати датум подношења захтева. Попуњава: Подносилац захтева
<b>Подносилац захтева</b>	Потпис овлашћеног лица Попуњава: Подносилац захтева
<b>Достављање</b>	Уписују се датум, имена и презимена лица са њиховим потписима која су извршила примопредају документације приликом достављања на скенирање. Попуњава: Одељење архива и подносилац захтева
<b>Враћање</b>	Уписују се датум, имена и презимена лица са њиховим потписима која су извршила примопредају документације приликом враћања са скенирања. Попуњава: Одељење архива и подносилац захтева

**НАПОМЕНА:** Подносилац захтева попуњава само она поља која су назначена у упутству за попуњавање! Не попуњавају се осенчена поља!

## УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПРЕГЛЕДА ПО ЗКУЛ

<b>Страна бр. __ / __</b>	Уписати број стране Прегледа по ЗКУЛ. Уколико постоји више од једног листа, треба уписати припадајући број стране у односу на укупан број страна. Пример. Страна бр. 3/5 - значи страна три од укупно пет страна Попуњава: Подносилац захтева
<b>#</b>	Уписати индекс редног броја ЗКУЛ у списку Прегледа по ЗКУЛ. Попуњава: Подносилац захтева
<b>КО</b>	Уписати назив катастарске општине чије се земљишне књиге (и остала пратећа документација) достављају. Попуњава: Подносилац захтева
<b>ЗКУЛ ОД ДО</b>	Уписати број ЗКУЛ од почетне стране до последње стране. Попуњава: Подносилац захтева
<b>ВРСТА ПОВЕЗА</b>	Уписати која је врста повеза ЗКУЛ. Може бити: <ul style="list-style-type: none"><li>• књига (укоричено)</li><li>• фасцикла</li><li>• листови (неукоришено)</li></ul> Попуњава: Подносилац захтева
<b>ЕПОХА</b>	Уписати годину којој припадају земљишно-књижни улошци који се достављају за припадајућу катастарску општину. Попуњава: Подносилац захтева
<b>КОМЕНТАР</b>	Уписати коментар који може бити од користи у даљој обради. Попуњава: Подносилац захтева

**НАПОМЕНА:** Подносилац захтева попуњава само она поља која су назначена у упутству за попуњавање!