



Proverite dokumenta iz fioke
Upišite vlasništvo iz fotelje

Zakon o izmenama i dopunama zakona o državnom premeru i katastru

Uputstvo za korišćenje aplikacije

Lako do upisa

www.konvalidacija.rgz.gov.rs





Uputstvo za korišćenje aplikacije „Lako do upisa“

Beograd, decembar 2025.

Ciljana konvalidacija je skup mera koje za cilj imaju da od 1. januara 2026. godine omoguće sprovođenje u katastru nekih starih isprava koje ranije nisu mogle biti sprovedene zbog formalnih nedostataka.

Takođe, građanima i privrednim društvima je omogućeno da stare isprave za upis ne moraju da podnose preko advokata već to mogu učiniti i putem aplikacije na portalu konvalidacija.rgz.gov.rs

Ako katastar oceni da isprave dostavljene putem aplikacije mogu biti osnov za upis, obaveštava Vas da možete zakazati termin za predaju dokumentacije u originalu ili overenoj kopiji. Predajom dokumentacije započinjete postupak i možete očekivati upis u roku od 5 radnih dana. Upis izvršen na ovaj način, bez donošenja rešenja, praćen je zabeležbom da Vaš upis može biti preispitan u roku od godinu dana, ako neko dostavi ispravu kojom se Vaš osnov upisa poništava.

Zakonom o državnom premeru i katastru je jasno definisano koji su to formalni nedostaci koji sada ne predstavljaju prepreku za upis prava svojine u katastar:

- Ako imate ugovor zaključen pre 11. avgusta 1992., a površina stana u ugovoru se ne slaže sa površinom iz katastra, angažujte stalnog sudskog veštaka za oblast građevinarstvo (spisak veštaka na veb prezentaciji Ministarstva pravde), koji će uraditi nalaz i mišljenje da ta razlika postoji zbog različitih načina merenja. Onda mišljenje veštaka možete poslati katastru, zajedno sa ugovorom, putem nove aplikacije “Ciljana konvalidacija” na rgz.gov.rs.

Upis se vrši na površinu iz katastra:

- Ako niste mogli da upišete svojinu zato što niste mogli da nabavite upotrebnu dozvolu, a građevinska dozvola je izdata pre 1. avgusta 1992., možete angažovati stalnog sudskog veštaka za oblast građevinarstvo (spisak veštaka na veb prezentaciji Ministarstva pravde), koji će uraditi nalaz i mišljenje da je izgradnja izvršena u skladu sa građevinskom dozvolom. Mišljenje veštaka možete poslati katastru putem nove aplikacije “Ciljana konvalidacija” na rgz.gov.rs.
- Ako niste mogli da upišete pravo svojine jer niste mogli da pribavite klauzulu pravnosnažnosti odluci suda ili opštine, a odluka je doneta pre 31. oktobra 1995., možete poslati tu odluku katastru putem nove aplikacije “Ciljana konvalidacija” na rgz.gov.rs.



- Ako niste mogli da upišete pravo svojine jer ugovor nema tzv klauzulu intabulandi ili potvrdu prodavca, a ugovor je zaključen pre 31. oktobra 1995., možete poslati taj ugovor katastru putem nove aplikacije “Ciljana konvalidacija” na rgz.gov.rs.
- Ako niste mogli da se upišete na osnovu ugovora o prenosu prava korišćenja građevinskog zemljišta zaključenog pre 1. septembra 2014. godine, sada možete poslati taj ugovor katastru putem nove aplikacije “Ciljana konvalidacija” na rgz.gov.rs
- Ako imate dokumentaciju u kojoj se u dve isprave ne slažu podaci o jednom licu, a postoje dva svedoka koji će pred notarom dati izjave da je to isto lice, onda možete poslati te izjave, zajedno sa ostatkom dokumentacije, katastru putem nove aplikacije “Ciljana konvalidacija” na rgz.gov.rs.
- Ako se u vašoj dokumentaciji podaci o nepokretnosti ne slažu sa podacima katastra (broj i površina parcele, objekta odnosno posebnog dela objekta, kao i drugi podaci), možete se obratiti geodetskoj organizaciji iz registra na veb prezentaciji RGZ <https://rgo.rgz.gov.rs/registar-licenci-za-rad-public> ili sa mape https://a3.geosrbija.rs/geodetske_organizacije

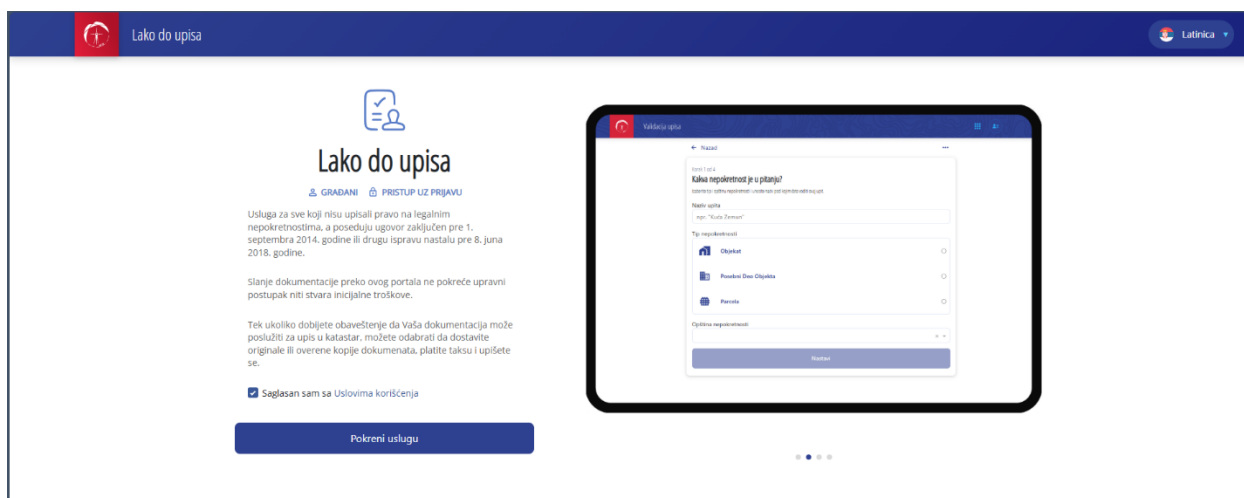
Ukoliko geodetska organizacija može da izvrši identifikaciju, preko nje ćete podneti vašu dokumentaciju i prijavu za upis.

01. Uvod

Uvodni opis aplikacije

Aplikacija „**Lako do upisa**“ je jedinstveni digitalni sistem koji omogućava fizičkim i pravnim licima da elektronskim putem podnesu upit za proveru mogućnosti upisa prava u Katastar nepokretnosti.

Svrha aplikacije je da omogući korisnicima da, pre pokretanja formalnog upravnog postupka, dostave dokumentaciju na proveru, što je od posebnog značaja u slučajevima koji zahtevaju **konvalidaciju** isprava.



02. Prijava na sistem

Prvi korak za korišćenje aplikacije je prijava (logovanje). Način prijave zavisi od tipa korisnika:

1. **Fizička lica (domaća i strana):** Prijavljuju se putem portala **eUprava**.
2. **Pravna lica:** Prijavljuju se putem **RGZ SSO** sistema.



Važna napomena za pravna lica: Da bi se pravno lice moglo prijaviti, neophodno je da bude prethodno upisano u sistem **rgzID**. Registracija se vrši na zvaničnom sajtu: **id.rgz.gov.rs**.

03. Podnošenje novog upita (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

Nakon uspešnog logovanja, na početnoj strani aplikacije nalazi se dugme za podnošenje novog upita. Klikom na to dugme otvara se proces kreiranja zahteva.



Lako do upisa



Još nemate upita
Kreirajte svoj prvi upit i započnite proces

+ Kreiraj upit

U čiju korist šaljete ovaj upit?

Sistem prvo traži da odaberete u čije ime se podnosi upit:

- **Za sebe** (u svoju korist)
- **Za drugo lice**

Objašnjenje: Odaberite da li upit podnosite u svoju korist ili u korist drugog lica. Osim za sebe, upit možete podneti i u korist lica kome ste preneli nepokretnost (kupac, poklonoprimalac i sl.), kao i u korist lica koje je preminulo, a čiji ste naslednik.

Napomena: Treba znati da, kada prilažete isprave kojima se sem Vašeg, zasnivaju i prava drugih lica u određenim udelima (ostavinsko rešenje sa više naslednika i sl.), provera mogućnosti upisa će se izvršiti za sva lica čije je pravo zasnovano priloženom ispravom.

← Napusti

...

U čiju korist šaljete ovaj upit?

Odaberite da li upit podnosite u svoju korist ili u korist drugog lica.

Osim za sebe, upit možete podneti i u korist lica kome ste preneli nepokretnost (kupac, poklonoprimalac i sl.), kao i u korist lica koje je preminulo, a čiji ste naslednik.

Treba znati da, kada prilažete isprave kojima se sem Vašeg, zasnivaju i prava drugih lica u određenim udelima (ostavinsko rešenje sa više naslednika i sl.), provera mogućnosti upisa će se izvršiti za sva lica čije je pravo zasnovano priloženom ispravom.

Podnosilac

☐ Za sebe

☐ Za drugo lice

Nastavi

← Napusti

...

U čiju korist šaljete ovaj upit?

Odaberite da li upit podnosite u svoju korist ili u korist drugog lica.

Osim za sebe, upit možete podneti i u korist lica kome ste preneli nepokretnost (kupac, poklonoprimalac i sl.), kao i u korist lica koje je preminulo, a čiji ste naslednik.

Treba znati da, kada prilažete isprave kojima se sem Vašeg, zasnivaju i prava drugih lica u određenim udelima (ostavinsko rešenje sa više naslednika i sl.), provera mogućnosti upisa će se izvršiti za sva lica čije je pravo zasnovano priloženom ispravom.

Podnosilac

☒ Za sebe

☐ Za drugo lice

Nastavi



04. Koraci za podnošenje upita u svoje ime

Nakon izbora opcije, otvara se stranica sa koracima za unos podataka.

Korak 1: Unos podataka o nepokretnosti (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

U ovom koraku unose se podaci koji bliže određuju predmet upita:

- **Naziv upita:** (Obavezan unos - npr. interni naziv predmeta)
- **Opština:** (Obavezan unos - opština na kojoj se nepokretnost nalazi)
- **Katastarska opština:** (Nije obavezan podatak)

← Korak 1 od 5 ...

Gde se nalazi nepokretnost za koju podnosite upit?

Unesite naziv pod kojim ćete voditi ovaj upit. Takođe, izaberite grad, gradsku opštinu odnosno opštinu u kojoj se nalazi nepokretnost i, ukoliko znate, katastarsku opštinu u kojoj se nalazi nepokretnost.

Naziv upita

npr. "Kuća Zemun"

Opština nepokretnosti

Katastarska opština nepokretnosti (opciono)

Nastavi

Podaci o nepokretnosti
Podaci o podnosiocu
Dokumentacija
Pregled unetih podataka
Saglasnost i slanje

Korak 2.1: Unos podataka o podnosiocu – pravno lice

Podaci o pravnom licu se većim delom automatski preuzimaju iz RGZ SSO sistema.

Automatski preuzeti podaci:

- Vrsta lica
- Ime pravnog lica
- Matični broj
- PIB
- Imejl adresa



Podaci koji se dodatno unose (Sedište pravnog lica):

- Opština
- Naselje
- Ulica
- Kućni broj

←

Korak 2 od 5

...

Podaci o podnosiocu upita

Ovi podaci se koriste za identifikaciju podnosioca i komunikaciju tokom obrade upita.

Vrsta lica

Pravno lice (domaće)

Ime pravnog lica

Republički geodetski zavod

Matični broj

07004966

PIB

100147152

Email

markoj@rgz.gov.rs

Sedište

Opština

*Opština je obavezna

Naselje

*Naselje je obavezno

Ulica

*Ulica je obavezna

Kućni broj

Unesite kućni broj

*Kućni broj je obavezan

Nastavi

✓

 Podaci o nepokretnosti

●

 Podaci o podnosiocu

○

 Dokumentacija

○

 Pregled unetih podataka

○

 Saglasnost i slanje

Korak 2.2: Unos podataka o podnosiocu – fizičko lice

Podaci o fizičkom licu se većim delom automatski preuzimaju iz Sistema eUprave.

Automatski preuzeti podaci:

- Ime lica



- Prezime
- JMBG
- Imejl adresa

Podaci koji se dodatno unose:

- Ime jednog roditelja
- Broj lične karte
- Adresa prebivališta

Pravila za unos adrese :

- **Ukoliko je prebivalište u Srbiji:** Unose se Opština, Naselje, Ulica i Kućni broj.
- **Ukoliko je prebivalište u inostranstvu:** Unose se Država, Mesto, Ulica i Kućni broj.

←

Korak 2 od 5

...

Podaci o podnosiocu upita

Ovi podaci se koriste za identifikaciju podnosioca i komunikaciju tokom obrade upita.

Vrsta lica

Fizičko lice (domaće)

Ime

Probni

Ime jednog roditelja

Unesite ime jednog roditelja

*Ime jednog roditelja je obavezno

Prezime

Korisnik

JMBG

1234567890123

Broj lične karte (opciono)

Unesite broj lične karte

Email

probni.korisnik@test.com

Prebivalište

☐ Prebivalište je u inostranstvu

Opština

*Opština je obavezna

Naselje

*Naselje je obavezno

Ulica

*Ulica je obavezna

Kućni broj

Unesite kućni broj

*Kućni broj je obavezan

✓ Kućni broj potvrđen

Nastavi

Podaci o nepokretnosti

Podaci o podnosiocu

Dokumentacija

Pregled unetih podataka

Saglasnost i stanje

Prebivalište

☒ Prebivalište je u inostranstvu

Država

Unesite državu

*Država je obavezna

Mesto

Unesite mesto

*Mesto je obavezno

Ulica

Unesite ulicu

*Ulica je obavezna

Kućni broj

Unesite kućni broj

*Kućni broj je obavezan

Nastavi



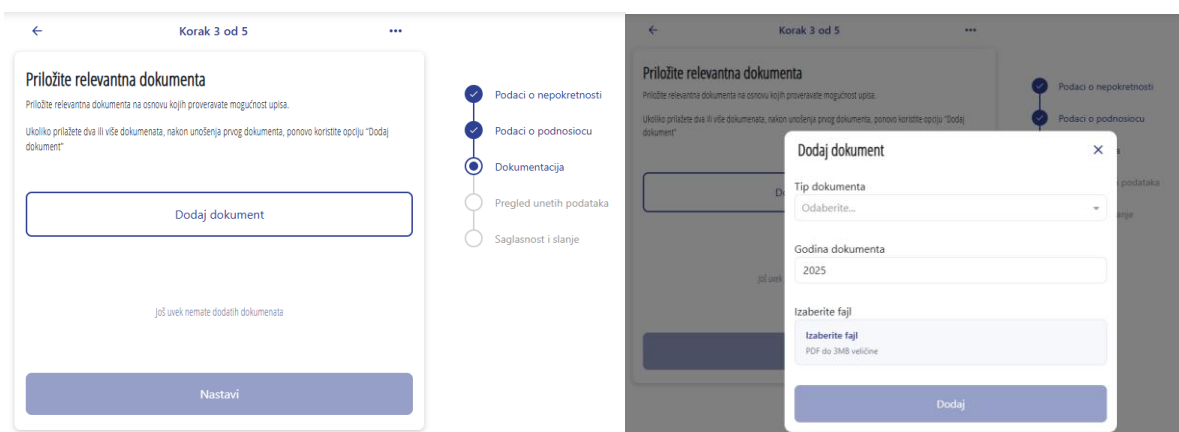
Korak 3: Prilaganje dokumentacije (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

Ovo je ključni deo procesa gde se prilažu dokazi za upis. Na ekranu se nalazi dugme **"Dodaj dokument"**.

Klikom na dugme otvara se novi prozor u kojem unosite:

1. **Tip dokumenta** (odabir iz liste)
2. **Godinu dokumenta**
3. **Sam dokument** (otpremanje fajla sa uređaja)

Uputstvo: Priložite relevantna dokumenta na osnovu kojih proveravate mogućnost upisa. Ukoliko prilažete dva ili više dokumenata, nakon unošenja prvog dokumenta, ponovo koristite opciju **"Dodaj dokument"**.



Korak 4: Pregled unetih podataka (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

Sistem prikazuje pregled svih informacija unetih u prethodnim koracima. Korisnik ima mogućnost da proveri tačnost podataka pre konačnog slanja.



← Korak 4 od 5 ...

Prekontrolišite i pošaljite

Proverite još jednom sve podatke koje ste uneli i dokumenta koja ste priložili.

Naziv upita

Stan Beograd

Opština nepokretnosti

SAVSKI VENAC

Lice u čiju korist se šalje

Republički geodetski zavod

PIB: 100147152

SAVSKI VENAC, BULEVAR VOJVODE MIŠIĆA, 10

Priložena dokumenta



primer.pdf
Ugovor o kupoprodaji - 2025

Nastavi

☒

Podaci o nepokretnosti

☒

Podaci o podnosiocu

☒

Dokumentacija

☒

Pregled unetih podataka

☐

Saglasnost i slanje

Korak 5: Izjava i saglasnost

Pre samog slanja, korisnik mora potvrditi saglasnost sa uslovima korišćenja i tačnošću podataka. Nakon štikliranja izjave, klikom na dugme se vrši **podnošenje upita**.

05. Podnošenje upita za drugo lice

Ukoliko ste na početnom koraku odabrali opciju da upit podnosite „**Za drugo lice**“, procedura se neznatno razlikuje u odnosu na podnošenje zahteva za sebe, prvenstveno zbog potrebe identifikacije lica u čiju korist se postupak pokreće.

Početni korak: Pojašnjenje slučaja (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

Nakon odabira opcije "Za drugo lice", sistem prikazuje polje „**Pojašnjenje**“. U ovo polje je potrebno uneti kratak opis slučaja ili razlog zbog kojeg podnosite upit u ime drugog lica.



← Napusti ...

U čiju korist šaljete ovaj upit?

Odaberite da li upit podnosite u svoju korist ili u korist drugog lica.

Osim za sebe, upit možete podneti i u korist lica kome ste preneli nepokretnost (kupac, poklonoprimalac i sl.), kao i u korist lica koje je preminulo, a čiji ste nasljednik.

Treba znati da, kada prilažete isprave kojima se sem Vašeg, zasnivaju i prava drugih lica u određenim udelima (ostavinsko rešenje sa više nasljednika i sl.), provera mogućnosti upisa će se izvršiti za sva lica čije je pravo zasnovano priloženom ispravom.

Podnosilac

☐ Za sebe

☒ Za drugo lice

Pojašnjenje

Opišite slučaj

Nastavi

Nakon unosa pojašnjenja, otvara se forma sa definisanim koracima.

Korak 1: Unos podataka o nepokretnosti (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

Identifikacija predmeta interesovanja vrši se isto kao i kod podnošenja upita za sebe.

Popunjavaju se sledeća polja:

- **Naziv upita:** (Interni naziv predmeta za vašu evidenciju)
- **Opština:** (Obavezan podatak - opština gde se nepokretnost nalazi)
- **Katastarska opština:** (Nije obavezan podatak)

Korak 2.1 : Unos podataka o podnosiocu (pravno lice)

Vaši podaci kao podnosioca (pravnog lica) se automatski preuzimaju iz RGZ SSO sistema.

Automatski preuzeti podaci:

- Vrsta lica
- Ime pravnog lica
- Matični broj
- PIB
- Imejl adresa



Podaci koji se dodatno unose (Sedište podnosioca):

- Opština
- Naselje
- Ulica
- Kućni broj

Korak 2.2 : Unos podataka o podnosiocu (fizičko lice)

Vaši podaci kao podnosioca (fizičkog lica) se automatski preuzimaju iz Sistema eUprave.

Automatski preuzeti podaci:

- Ime lica
- Prezime
- JMBG
- Imejl adresa

Podaci koji se dodatno unose:

- Ime jednog roditelja
- Broj lične karte
- Adresa prebivališta

Pravila za unos adrese :

- **Ukoliko je prebivalište u Srbiji:** Unose se Opština, Naselje, Ulica i Kućni broj.
- **Ukoliko je prebivalište u inostranstvu:** Unose se Država, Mesto, Ulica i Kućni broj.

Korak 3: Podaci lica za koje se upit podnosi (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

Ovo je korak specifičan za ovu vrstu zahteva. Potrebno je definisati subjekt u čiju korist se podnosi upit.

Vrsta lica

Fizičko lice (domaće)

Fizičko lice (domaće)

Fizičko lice (stranac)

Pravno lice (domaće)



Klikom na dugme „**Dodaj lice**“ otvara se novi prozor za unos podataka. Prvo se bira **Vrsta lica**:

1. Fizičko lice - domaće
2. Fizičko lice - strano
3. Pravno lice - domaće

Zavisno od izbora, unose se sledeći podaci:

A) Za domaće fizičko lice:

- Ime i prezime
- Ime roditelja
- JMBG
- Broj lične karte
- Imejl adresa
- **Adresa prebivališta:** (Napomena: Adresa se ne unosi ukoliko je lice preminulo).



Dodaj lice

Vrsta lica
Fizičko lice (domaće)

☐ Lice je preminulo

Ime*
Unesite ime

Prezime*
Unesite prezime

Ime jednog roditelja
Unesite ime jednog roditelja
*Ime jednog roditelja je obavezno

JMBG*
Unesite 13 cifara

Broj lične karte (opciono)
Unesite broj lične karte

Email (opciono)
primer@email.com

Prebivalište
☐ Prebivalište je u inostranstvu

Opština
Odaberite...
*Opština je obavezna

Naselje
Odaberite...
*Naselje je obavezno

Ulica
Odaberite...
*Ulica je obavezna

Kućni broj
Unesite kućni broj
*Kućni broj je obavezan

Dodaj

B) Za strano fizičko lice:

- Ime i prezime
- Ime roditelja
- Broj pasoša
- Social Security Number (SSN)
- Imejl adresa



- **Adresa prebivališta**

Dodaj lice

×

Vrsta lica

Fizičko lice (stranac) × ▾

☐ Lice je preminulo

Ime*

Unesite ime

Prezime*

Unesite prezime

Ime jednog roditelja

Unesite ime jednog roditelja

*Ime jednog roditelja je obavezno

Broj pasoša

Unesite broj pasoša

*Broj pasoša je obavezan

Social Security Number (opciono)

Unesite Social Security Number

Email (opciono)

primer@email.com

Prebivalište

☐ Prebivalište je u inostranstvu

Opština

Odaberite... ▾

Opština je obavezna

Naselje

Odaberite... ▾

*Naselje je obavezno

Ulica

Odaberite... ▾

*Ulica je obavezna

Kućni broj

Unesite kućni broj

*Kućni broj je obavezan

Dodaj

C) Za pravno lice:

- Ime pravnog lica
- Matični broj
- PIB
- Imejl adresa
- **Sedište:** (Opština, naselje, ulica, kućni broj)



Dodaj lice

Vrsta lica
Pravno lice (domaće)

Ime pravnog lica*
Unesite ime pravnog lica

Matični broj*
Unesite matični broj

PIB*
Unesite PIB

Email (opciono)
primer@email.com

Sedište
Opština
Odaberite...
*Opština je obavezna
Naselje
Odaberite...
*Naselje je obavezno
Ulica
Odaberite...
*Ulica je obavezna
Kućni broj
Unesite kućni broj
*Kućni broj je obavezan
Dodaj

Pravila za unos adrese (za fizička lica):

- **Ukoliko je prebivalište u Srbiji:** Unose se Opština, Naselje, Ulica i Kućni broj.
- **Ukoliko je prebivalište u inostranstvu:** Unose se Država, Mesto, Ulica i Kućni broj.



Prebivalište	Prebivalište
☐ Prebivalište je u inostranstvu	☒ Prebivalište je u inostranstvu
Opština Odaberite...	Država Unesite državu
*Opština je obavezna	*Država je obavezna
Naselje Odaberite...	Mesto Unesite mesto
*Naselje je obavezno	*Mesto je obavezno
Ulica Odaberite...	Ulica Unesite ulicu
*Ulica je obavezna	*Ulica je obavezna
Kućni broj Unesite kućni broj	Kućni broj Unesite kućni broj
*Kućni broj je obavezan	*Kućni broj je obavezan

Korak 4: Prilaganje dokumentacije (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

U ovom koraku prilažete dokaze. Za razliku od podnošenja upita za sebe, ovde postoji obavezan tip dokumenta.

Klikom na dugme „Dodaj dokument“ otvara se prozor u kojem unosite:

1. **Tip dokumenta:** (Obavezno je odabrati/priložiti dokument tipa „Pravni osnov“).
2. **Godinu dokumenta**
3. **Sam dokument** (otpremanje fajla)

Uputstvo na ekranu: Priložite relevantna dokumenta na osnovu kojih proveravate mogućnost upisa. Ukoliko prilažete dva ili više dokumenata, nakon unošenja prvog dokumenta, ponovo koristite opciju „Dodaj dokument“.

Korak 5: Pregled unetih podataka (nezavisno od tipa ulogovanog korisnika)

Sistem prikazuje zbirni pregled svih unetih informacija (nepokretnost, podnosilac, lice za koje se podnosi, dokumentacija). Preporučuje se detaljna provera tačnosti podataka.

Korak 6: Izjava i podnošenje

Korisnik potvrđuje saglasnost sa uslovima korišćenja i tačnošću podataka štikliranjem izjave. Klikom na dugme „Podnesi upit“ proces se završava.

06. Uspešno podnošenje



Nakon slanja, otvara se stranica sa potvrdom da je **upit uspešno poslat**. Sa ove stranice omogućeno je vraćanje na stranicu za **Pregled podnetih upita**, gde možete pratiti status predmeta.

07. Upiti u pripremi (Nacrti)

Aplikacija poseduje funkcionalnost automatskog čuvanja podataka kako bi se osiguralo da rad ne bude izgubljen u slučaju prekida.

Ukoliko se iz bilo kog razloga ne završi proces podnošenja upita do kraja (npr. gubitak internet konekcije, slučajno zatvaranje pretraživača ili namerni prekid rada), sistem će sačuvati upit u statusu „**U pripremi**“.

Kako sistem čuva podatke? Sistem pamti informacije **nakon svakog uspešno završenog koraka**. Klikom na dugme „**Nastavi dalje**“, svi podaci iz prethodnog koraka su trajno sačuvani u nacrtima.

Nastavak rada: Svi nezavršeni upiti mogu se pronaći na početnoj stranici aplikacije. Za svaki upit u pripremi dostupne su sledeće opcije:

- **Nastavi:** Klikom na upit u pripremi aplikacija automatski učitava podatke koji su do tada uneti. Potrebno je proći ponovo kroz sve korake u slučaju da je potrebno nešto izmeniti.
- **Obriši:** Ukoliko ste odustali od podnošenja ovog zahteva, možete ga trajno ukloniti iz liste.

Upiti

Novi upit

Pronađi...

Filtriraj

Stan Beograd

Poslat

11 dec 2025

Stan

Poslat

11 dec 2025

Stan Beograd

Poslat

11 dec 2025

Upiti u pripremi

upit u pripremi

U pripremi

11 dec 2025 19:03