

ЗАХТЕВ ЗА СКЕНИРАЊЕ ПЛАНОВА

Попуњава подносилац захтева

Подносилац захтева: _____

КО	МБРКО	Размера	Димензије	Врста плана	Број планова
Укупно					

Датум: _____

Подносилац захтева

(Потпис овлашћеног лица)

Скенирање одобрено: ДА – НЕ

Одобрава

Датум: _____

(Потпис овлашћеног лица)

Достављање планова:

Датум: _____

Одељење архива Примио: _____
(име и презиме)

(потпис)

Подносилац захтева Предао: _____
(име и презиме)

(потпис)

Враћање планова:

Датум: _____

Одељење архива Предао: _____
(име и презиме)

(потпис)

Подносилац захтева Примио: _____
(име и презиме)

(потпис)

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЗАХТЕВА

Број захтева	Уписати број захтева за скенирање. Број захтева се састоји од редног броја и године. На пример: 56/2011 (број захтева 56 у 2011. години) Попуњава: Одељење архива
Подносилац захтева	Уписати назив Службе, односно Одсека за катастар непокретности. Попуњава: Подносилац захтева (Служба/Одсек за КН)
КО	Уписати назив катастарске општине чији планови се скенирају. Попуњава: Подносилац захтева
МБРКО	Уписати матични број катастарске општине који одговара катастарској општини наведеној у колони КО с леве стране ове колоне. МБРКО је шестоцифрени број. Попуњава: Подносилац захтева
Размера	Уписати размеру планова. Попуњава: Подносилац захтева
Димензије	Уписати димензије плана у мм. Попуњава: Подносилац захтева
Врста плана	Уписати ознаку за врсту плана - да ли се ради о радном или архивском оригиналу, обнови премера и сл. Ознаке: КЗР - радни оригинал плана катастра земљишта КЗА - архивски оригинал плана катастра земљишта КНР - радни оригинал плана катастра непокретности КВР - радни оригинал плана катастра водова ОПО - план обнове премера Попуњава: Подносилац захтева
Број планова	Уписати број планова за одговарајућу: катастарску општину, размеру, димензије и врсту плана. Попуњава: Подносилац захтева
Укупно	Уписати укупан број планова у оквиру захтева. Попуњава: Подносилац захтева
Датум	Уписати датум подношења захтева. Попуњава: Подносилац захтева
Подносилац захтева	Потпис овлашћеног лица Попуњава: Подносилац захтева
Скенирање одобрено: ДА – НЕ	Заокружити да ли је захтев одобрен(ДА) или није одобрен(НЕ). Попуњава: Сектор
Датум	Уписати датум одобравања захтева за скенирање. Попуњава: Сектор
Одобрава	Потпис овлашћеног лица Попуњава: Сектор
Достављање планова	Уписују се датум, имена и презимена лица са њиховим потписима која су извршила примопредају планова приликом достављања планова на скенирање. Попуњава: Одељење архива и подносилац захтева
Враћање планова	Уписују се датум, имена и презимена лица са њиховим потписима која су извршила примопредају планова приликом враћања планова 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!