

е-Шалтер корисничко упутство  
*прилагођено банкама*

## САДРЖАЈ

1.	ОПШТА УПУТСТВА	3
1.1.	Минимални технички захтеви	3
1.1.1.	Минимални хардверски захтеви	3
1.1.2.	Минимални софтверски захтеви	3
1.1.3.	Препоручена хардверска спецификација	3
1.1.4.	Препоручени софтвер	3
1.2.	Формирање документације за доставу	3
1.2.1.	Начин скенирања аналогне документације	4
1.2.2.	Формирање електронског документа за слање	4
1.2.3.	Електронско потписивање докумената	4
1.3.	Начин приступа	5
1.3.1.	Улаз (логовање) у е-шалтер	6
2.	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	7
3.	ПРЕТРАГА ЗАХТЕВА	14
3.1.	Преглед и преузимање катастарских одлука	14

## 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 докумената

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 докумената 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 докумената 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 докумената) 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 токenu, убацити token 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 докумената (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 token/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.

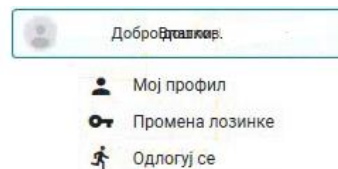
Ако су добро унети корисничко име и лозинка појавиће се почетни екран апликације.

ОСВЕЖИ ПОДАТКЕ	
Укупан број послатих захтева	1
Необрађено	1
Број отворених предмета	0
Последњи предмет отворен	
Број донетих одлука	0

Екран апликације је подељен на два дела. На левом (тамном) делу екрана су приказане опције доступне кориснику: повратак на почетни екран, опције за подношење захтева и претрагу захтева и корисничко упутство.

На десном делу екрана приказана је *Статистика о пријему и обради захтева* и *Обавештења*.

Након пријаве корисник има могућност промене лозинке. Нова лозинка мора да садржи минимум 8 карактера, 1 велико слово, 1 број и 1 специјални карактер. Опције за промену лозинке налазе се у горњем десном углу екрана.



## 2. Подношење захтева

Поступак подношења захтева састоји се из пет корака:

1. *Одабир врсте захтева;*
2. *Унос података о подносиоцу захтева;*
3. *Унос података о непокретностима;*
4. *Прикључивање одговарајућих докумената;*
5. *Сумарни преглед и слање исправа.*

По избору опције **Подношење захтева** у радном подручју кориснику се приказује први корак у поступку подношења захтева:

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**.

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

Достава захтева у КН/КВ - Корак 2 - Подносиоци

ИД	Врста лица	Име	Презиме	Име правног лица
Нема података				

Симбол + у горњем десном углу табеле указује на могућност додавања нових подносилаца.

Подносилац захтева - подаци

САЧУВАЈ ОДУСТАНИ

ИД 1

Врста лица \* правно-домаће

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Име правног лица \* \_\_\_\_\_

Матични број \* \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

Емаил \_\_\_\_\_

ПРЕБИВАЛИШТЕ/БОРАВИШТЕ/СЕДИШТЕ

Косово и Метохија:

Општина: \* Изаберите општину... \_\_\_\_\_

Место: \* Изаберите место... \_\_\_\_\_

Ручни унос улице:

Улица: \* Изаберите улицу... \_\_\_\_\_

Кућни број: \* \_\_\_\_\_

Поштански број: \_\_\_\_\_

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 подносиоцу захтева се мења.

За унос информација о пребивалишту/боравишту/седишту подносиоца 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 пребивалише у иностранству, омогућен је унос адресе ван Републике Србије чекирањем опције *Пребивалиште у иностранству*.

Завршетак уноса информација о подносиоцу захтева, извршава се кликом на команду *Сачувај*. Након сумарног прегледа, кликом на *СЛЕДЕЋИ КОРАК* корисник се упућује на Корак 3 – *Унос података о непокретностима*.

Достављање захтева у КН/КВ - Корак 3 - Непокретности

ИД	Тип	Општина	Катастарска општина	Број парцеле	Подброј парцеле	Број објекта	Евиденцијски број
1							

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. Да би унос био бржи, омогућена је опција да код следећег уноса аутоматски буде попуњен тип уноса: општина и катастарска општина која је била у претходно унешеном параметру. Наведена опција може се искључити или поново укључити.

1
2
3
4
5

Достава захтева у КН/КВ - Корак 3 - Параметри

**Опције**

Сачувати избор типа уноса, општине и КО код уноса следећег параметра

								+
ИД	Тип уноса	Општина	Катастарска општина	Број листа непокретно...	Број катастарске парце...	Број објекта	Број посебног дела обј...	
1	Преко броја парцеле	АЛЕКСИНАЦ	АЛЕКСИНАЦ ВАРОШ		1221			<span style="color: green;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
2	Преко броја парцеле	АЛЕКСИНАЦ	АЛЕКСИНАЦ ВАРОШ		434			<span style="color: green;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>

← ПРЕТХОДНИ КОРАК
→ СЛЕДЕЋИ КОРАК

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:

#### Упозорење

Број парцеле који сте унели не постоји.  
Молимо Вас да проверите катастарску општину  
и број парцеле.

У РЕДУ

Када је предмет уноса објекат или део објекта, уколико за унуту парцелу у катастру непокретности не постоји податак, корисник добија обавештење да не постоји број објекта:

#### Упозорење

Не постоји број објекта на парцели!!!

УНЕСИ ДРУГУ ВРЕДНОСТ

ОБЈЕКАТ НИЈЕ РЕГИСТРОВАН У КАТАСТРУ

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 **додавања докумената**:

1 2 3 4 5

Банке - Достава захтева у КН/КВ - Корак 4 - Документа

ДОДАЈ НОВИ ДОКУМЕНТ

ИД	Тип документа	Врста исправе	ContentType	Ел.потписан	Назив фајла
Нема података					

Потребна документа:  
Основна исправа-Захтев;  
Максимална величина фајла: 400 MB.

< ПРЕТХОДНИ КОРАК

→ СЛЕДЕЋИ КОРАК

**Напомена:** У зависности од врсте захтева у кораку број 4 постављен је услов у виду минимално потребних докумената.

Прикључивање докумената врши се у два корака. У кораку 1 неопходно је да корисник изабере одговарајући тип документа (*Основна исправа или друга исправа*), а на основу изабраног типа документа бира се врста исправе..

Унос новог документа (корак 1) - избор типа документа

Тип документа

Изаберите тип документа...

Основна исправа  
Друга исправа

ОДУСТАНИ СЛЕДЕЋА

**Унос новог документа (корак 1) - избор типа документа**

Тип документа: Основна исправа

Врста исправе: Захтев

ОДУСТАНИ СЛЕДЕЋА

Захтев

Након тога, у кораку 2, потребно је да се прикључи одговарајући документ са локалног рачунара.

**Унос новог документа (корак 2) - upload file**

Дозвољене екстензије докумената за одабрану врсту исправе: .pdf

**ИЗАБЕРИТЕ ДОКУМЕНТ** или превуците изабрани фајл овде

ОДУСТАНИ САЧУВАЈ

Процедуру уноса документа потребно је поновити онолико пута колико постоји докумената на напред наведени начин.

**Напомена:**

Врста исправа	Дозвољене екстензије
Захтев	.pdf
Остале исправе	.pdf

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

1 2 3 4 5

Банке - Достава захтева у КН/КВ - Корак 5 - Слање

Преглед унетих података:

Врста захтева	Уверење о претходним захтевима
Број унетих учесника	1
Број унетих параметара захтева	1
Број унетих докумената	1
Захтев ће бити послат у	АДА

< 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* захтев се прослеђује у обраду.

### Обавештење о пријему исправе у еШалтер

Захтев је успешно достављен у еШалтер

ИД пријема : 406406

Датум и време пријема : 2019-10-01T11:16:31.5268188+02:00

У РЕДУ

### 3. Претрага захтева

Сви детаљи о поднетим захтевима могу се видети избором опције *Претрага Захтева*.

еШАЛТЕР Добро дошли, Адвокат Тест!

Претрага достављених захтева

Изаберите начин претраге:  
Преко основних података о захтеву

ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Постоје одлука?	Врста захтева	Тип	Слика отворених предмета
588864	24.02.2020 09:20:46	У обради	<input type="checkbox"/>		КН	
588892	24.02.2020 09:30:44	У обради	<input checked="" type="checkbox"/>	Лист непокретности	ИЗД	952-091-20792/2020

Покретањем ове опције на радној површини апликације појавиће се табела у којој су приказани сви захтеви прослеђени службама за катастар непокретности/одељењима катастра водова.

Начин претраге може се изабрати и из падајућег менија:

Изаберите начин претраге:

Преко основних података о захтеву

Преко основних података о захтеву

Преко података о учесницима

ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Постоје одлука?	Врста захтева
588864	24.02.2020 09:20:46	У обради	<input type="checkbox"/>	Промена носиоца

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

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

#### 3.1. Преглед и преузимање катастарских одлука

У прегледној табели захтева, у првој колони с леве стране се налази зелено дугме са нацртаном луном за сваки захтев.

Преко основних података о захтеву

ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Постоји одлука?	Врста захтева	Тип	Списак отворених предмета
588864	24.02.2020 09:20:46	У обради	<input type="checkbox"/>		KN	
588892	24.02.2020 09:30:44	У обради	<input checked="" type="checkbox"/>	Лист непокретности	IZD	952-091-20792/2020
588920	24.02.2020 09:38:41	У обради	<input checked="" type="checkbox"/>		KN	
588931	24.02.2020 09:42:30	У обради	<input type="checkbox"/>		KN	

Кликом на поменуто дугме, на радној површини се приказују подаци о изабраном захтеву који, уз податке приказане у прегледној табели, садржи и прегледну табелу докумената који су прослеђени у оквиру захтева.

Врста захтева : Лист непокретности

Датум пријема: 05.03.2020

Време пријема: 11:26:21

Статус: У обради

УЧЕСНИЦИ	ПАРАМЕТРИ	ОСНОВНА ИСПРАВА	ПРЕДМЕТИ СКН																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Врста лица</th> <th colspan="6">Подаци за физичко лице</th> <th colspan="5">Подаци за правно лице</th> </tr> <tr> <th>Име</th> <th>Презиме</th> <th>Име родитеља</th> <th>ЈМБГ</th> <th>Број личне карте</th> <th>ССН</th> <th>Број пасоша</th> <th>Име правног лица</th> <th>Матични број</th> <th>ПИБ</th> <th>Број уписа у ре</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>правно-домаће</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="12">Укупно: 1</td> </tr> </tbody> </table>				Врста лица	Подаци за физичко лице						Подаци за правно лице					Име	Презиме	Име родитеља	ЈМБГ	Број личне карте	ССН	Број пасоша	Име правног лица	Матични број	ПИБ	Број уписа у ре	правно-домаће												Укупно: 1											
Врста лица	Подаци за физичко лице						Подаци за правно лице																																											
	Име	Презиме	Име родитеља	ЈМБГ	Број личне карте	ССН	Број пасоша	Име правног лица	Матични број	ПИБ	Број уписа у ре																																							
правно-домаће																																																		
Укупно: 1																																																		

ПОВРАТАК

У последњој колони поред сваког документа налази се дугме у облику листа папира. Кликом на поменуто дугме, отвара се прегледач документа у којем корисник може да изврши преглед документа и по потреби преузме прегледани документ.

У картици ПРЕДМЕТИ СКН може се видети број предмета под којим је заведен захтев у надлежној Служби за катастар непокретности, а кликом на лист може се видети и по потреби одштампати потврда о пријему захтева.

Врста захтева : Лист непокретности

Датум пријема

Време пријема

Статус

УЧЕСНИЦИ	ПАРАМЕТРИ	ОСНОВНА ИСПРАВА	ПРЕДМЕТИ СКН
СКН	Број предмета	Датум предмета	#
> БЕОГРАД-РАКОВИЦА	952-232-27054/2020	05.03.2020 14:22:56	

ПОВРАТАК

Преглед потврде

ШТАМПА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД  
СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

ИД пријема : 624048  
Датум пријема : 17.03.2020  
Број предмета : 952-225-32951/2020  
Датум предмета : 17.03.2020





Банка Тест А.Б.Ц. а.д.  
- Банка Тест -  
ПОТВРДА

О подношењу захтева путем е-Шалтера за Лист непокретности прослеђеном од стране Банка Тест А.Б.Ц. а.д. за лв

бр. предмета 952-225-32951/2020, дана 17.03.2020. и упутио захтев за Лист непокретности у организациону јединицу Републичког геодетског завода, Службу за катастар непокретности БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД.

Напомена: Ова потврда је генерисана из информационог система Републичког геодетског завода „е-Шалтер“ и валидна је без потписа и печата.

Све одлуке Службе за катастар непокретности могу се видети и преузети кликом на стрелицу која се налази са леве стране од назива Службе:

УЧЕСНИЦИ	ПАРАМЕТРИ	ОСНОВНА ИСПРАВА	ДРУГА ИСПРАВА	ПРЕДМЕТИ СКН
СКН	Број предмета	Датум предмета	#	
 НОВИ САД 2	952-226-25998/2020	04.03.2020 08:14:19		
Назив	Екстензија	Тип	Ел. потписан	
 59949213	.pdf	application/pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Спецификација_59949994	.pdf	application/pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Укупно: 2				

ПОВРАТАК