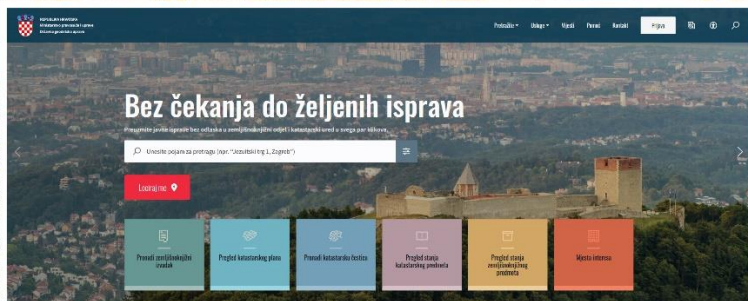
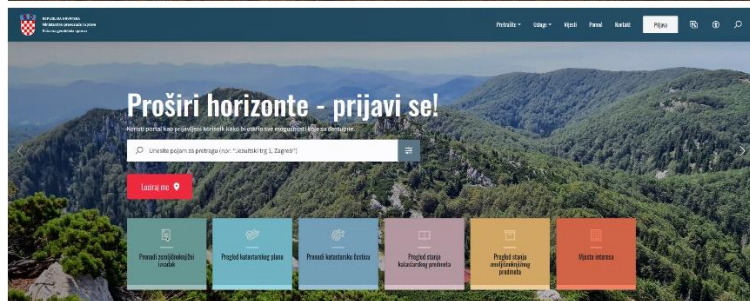
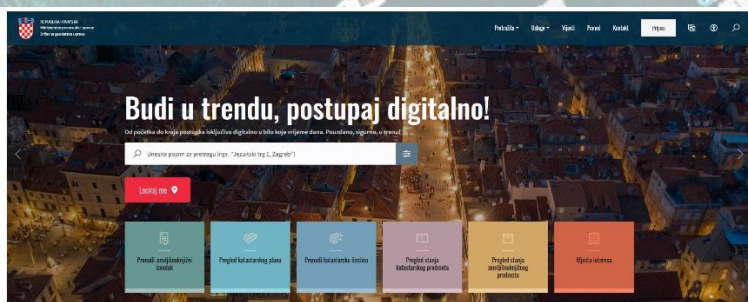
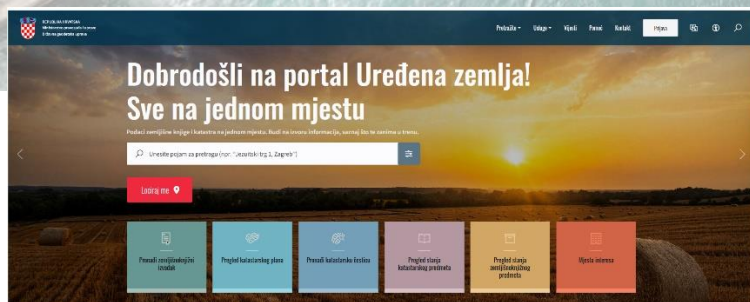


ZAJEDNIČKI INFORMACIJSKI SUSTAV ZEMLJIŠNIH KNJIGA I KATASTRA

OSS korisnički priručnik

Podnošenje prijedloga u ZK



OSS aplikacija – v6.25.1 (18. 7. 2024.)



SADRŽAJ

1. Pristup OSS sustavu	5
2. Prijava u OSS sustav	6
2.1 Prijava poslovnih korisnika	6
2.2 Početna stranica.....	7
2.3 Postavke korisničkog računa.....	8
2.4 Upute	10
2.5 Korisnička podrška	11
2.6 Pregled zahtjeva	12
2.6.1 Filtriranje zahtjeva	12
2.7 Potvrda o zaprimanju.....	13
2.8 Sandučić	14
3. Podnošenje prijedloga u ZK	16
3.1 Prijedlog za upis u zemljišnu knjigu.....	18
3.1.1 Unos predlagatelja	18
3.1.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica	19
3.1.3 Protustranke.....	20
3.1.4 Dodavanje priloga	21
3.1.5 Dodavanje podneska.....	23
3.1.6 Sudske pristojbe.....	25
3.1.7 Potvrda predaje zahtjeva.....	27
3.2 Podnesak za dopunu	29
3.2.1 Broj predmeta.....	29
3.2.2 Unos predlagatelja	30
3.2.3 Dodavanje podneska i priloga	30
3.2.4 Potvrda predaje zahtjeva.....	32
3.3 Prigovor	34
3.3.1 Broj predmeta.....	34
3.3.2 Unos predlagatelja	35
3.3.3 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica	35
3.3.4 Dodavanje prigovora i priloga.....	35
3.3.5 Sudske pristojbe.....	37
3.3.6 Potvrda predaje zahtjeva.....	37
3.4 Žalba.....	38
3.4.1 Broj predmeta.....	38
3.4.2 Unos predlagatelja	39
3.4.3 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica	39
3.4.4 Dodavanje žalbi i priloga	39
3.4.5 Sudske pristojbe.....	41
3.4.6 Potvrda predaje zahtjeva.....	41
3.5 Prijedlog za otvaranje pojedinačnog ispravnog postupka.....	42
3.5.1 Unos predlagatelja	42

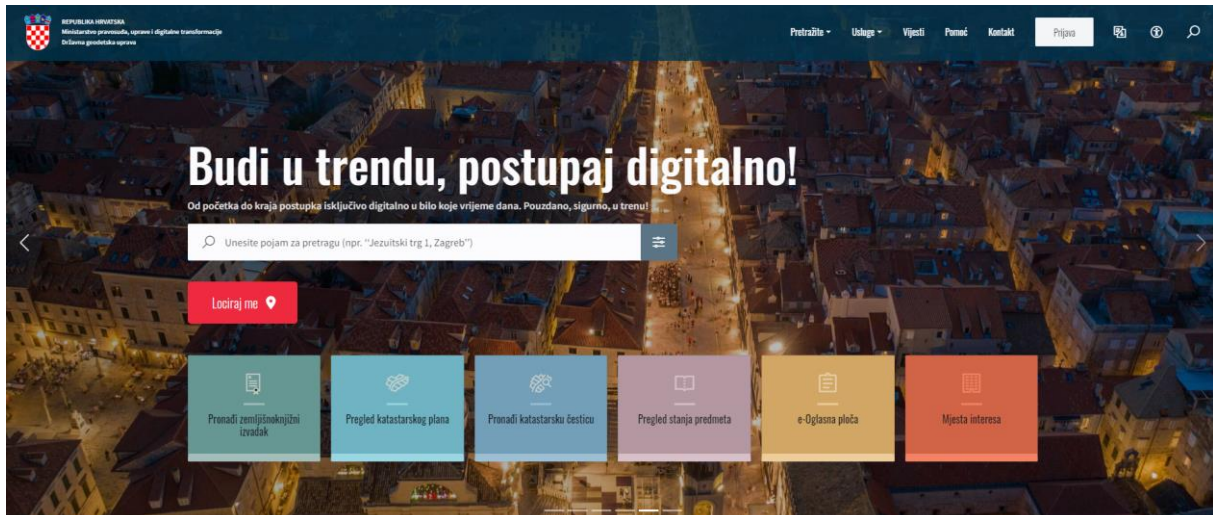
3.5.2	Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica	42
3.5.3	Dodavanje podneska i priloga	42
3.5.4	Sudske pristojbe.....	42
3.5.5	Potvrda predaje zahtjeva.....	43
3.6	Prijava/prigovor u posebnom postupku.....	44
3.6.1	Broj predmeta.....	44
3.6.2	Unos predlagatelja	45
3.6.3	Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica	45
3.6.4	Dodavanje podneska i priloga	45
3.6.5	Sudske pristojbe.....	45
3.6.6	Potvrda predaje zahtjeva.....	45
3.7	Prijedlog za povezivanje ZK i KPU.....	46
3.7.1	Unos predlagatelja	47
3.7.2	Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica	47
3.7.3	Protustranke.....	47
3.7.4	Dodavanje podneska i priloga	47
3.7.5	Sudske pristojbe.....	47
3.7.6	Potvrda predaje zahtjeva.....	47
3.8	Revizija drugog stupnja.....	49
3.8.1	Unos predlagatelja	49
3.8.2	Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica	49
3.8.1	Protustranke.....	50
3.8.2	Dodavanje podneska i priloga	50
3.8.3	Sudske pristojbe.....	50
3.8.4	Potvrda predaje zahtjeva.....	50
3.9	Povlačenje podneska.....	51
3.9.1	Broj predmeta.....	51
3.9.2	Unos predlagatelja	52
3.9.3	Dodavanje podneska i priloga	52
3.9.4	Potvrda predaje zahtjeva.....	54
3.10	Prigovor na rješenje o pristojbi.....	55
3.10.1	Broj predmeta.....	55
3.10.2	Unos predlagatelja	56
3.10.3	Dodavanje podneska i priloga	56
3.10.4	Potvrda predaje zahtjeva.....	58
3.11	Žalba na rješenje o pristojbi.....	59
3.11.1	Broj predmeta.....	59
3.11.2	Unos predlagatelja	60
3.11.3	Dodavanje podneska i priloga	60
3.11.4	Potvrda predaje zahtjeva.....	62
3.12	Odgovor na prigovor.....	63
3.12.1	Broj predmeta.....	63
3.12.2	Unos predlagatelja	64
3.12.3	Dodavanje podneska i priloga	64
3.12.4	Potvrda predaje zahtjeva.....	66

3.13	Odgovor na žalbu	67
3.13.1	Broj predmeta.....	67
3.13.2	Unos predlagatelja	68
3.13.3	Dodavanje podneska i priloga	68
3.13.4	Potvrda predaje zahtjeva.....	70
3.14	Podnesak o odricanju prava na prigovor.....	71
3.14.1	Broj predmeta.....	71
3.14.2	Unos predlagatelja	72
3.14.3	Dodavanje podneska i priloga	72
3.14.4	Potvrda predaje zahtjeva.....	75
3.15	Podnesak o odricanju prava na žalbu	75
3.15.1	Broj predmeta.....	76
3.15.2	Unos predlagatelja	76
3.15.3	Dodavanje podneska i priloga	76
3.15.4	Potvrda predaje zahtjeva.....	79

1. Pristup OSS sustavu

Javni dio One Stop Shop (OSS) sustava dostupan je svim korisnicima putem poveznice <https://oss.uredjenazemlja.hr/>.

Privatnom dijelu OSS sustava, koji omogućava podnošenje prijedloga za upis u ZK, pristupa se odabirom opcije **Prijava** u gornjem desnom kutu ekrana (Slika 1) ili direktno putem poveznice <https://oss.uredjenazemlja.hr/private/login>.

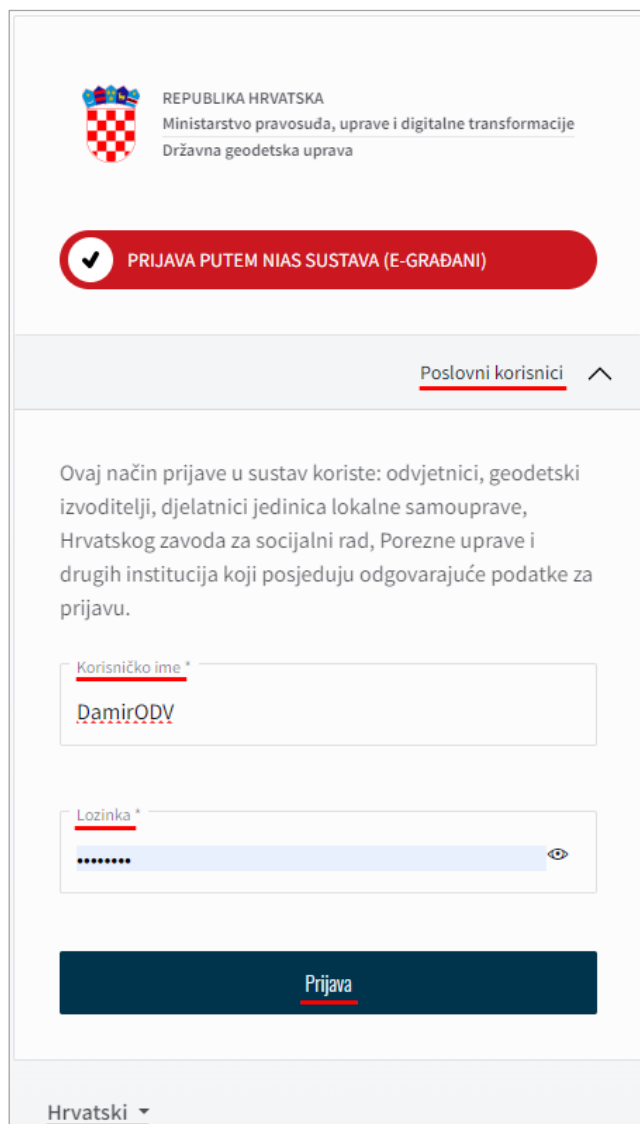


Slika 1 Javni dio Uređena zemlja OSS sustava

2. Prijava u OSS sustav

2.1 Prijava poslovnih korisnika

Prilikom prijave u sustav potrebno je birati prijavu namijenjenu poslovnim korisnicima (Slika 2).



The screenshot shows the login interface for the OSS system. At the top, it displays the logo of the Republic of Croatia and the text: "REPUBLIKA HRVATSKA", "Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije", and "Državna geodetska uprava". Below this is a red button with a checkmark icon and the text "PRIJAVA PUTEM NIAS SUSTAVA (E-GRADANI)". A tab labeled "Poslovni korisnici" is selected and underlined. The main content area contains the following text: "Ovaj način prijave u sustav koriste: odvjetnici, geodetski izvoditelji, djelatnici jedinica lokalne samouprave, Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Porezne uprave i drugih institucija koji posjeduju odgovarajuće podatke za prijavu." Below the text are two input fields: "Korisničko ime*" with the value "DamirODV" and "Lozinka*" with masked characters ".....". A dark blue button labeled "Prijava" is positioned below the fields. At the bottom left, there is a dropdown menu showing "Hrvatski".

Slika 2 Prijava u privatni dio OSS sustava

Klikom na opciju **Poslovni korisnici** otvara se okvir gdje je potrebno unijeti **Korisničko ime** i **Lozinku**.

Klikom na gumb **Prijava** korisnik se prijavljuje u sustav i otvara se početna stranica privatnog dijela portala **Uređena zemlja!**

2.2 Početna stranica

Početna stranica podijeljena je na dvije osnovne cjeline (Slika 3). Na lijevoj strani ekrana nalazi se glavni izbornik s dostupnim opcijama u OSS sustavu, a u središnjem dijelu nalazi se radna ploha gdje se prikazuju forme namijenjene za rad unutar sustava.

Glavni izbornik sastoji se od osnovnih izbornika:

- **Početna stranica** – odabirom ove opcije uvijek se vraćate na početnu stranicu privatnog dijela portala.
- **Sandučić** – odabirom ovog izbornika sustav prikazuje popis zaprimljenih dokumenata. Primjeri dostupnih dokumenata su:
 - Rješenje – zaprima se rješavanjem predanog zahtjeva u nadležnom ZK odjelu,
 - Potvrda o plaćanju – zaprima se u trenutku plaćanja sudskih pristojbi pojedinog zahtjeva,
 - ZK/KPU izvadak – zaprima se završetkom zahtjeva za izdavanje zemljišnoknjižnog izvataka.
- **Zahtjevi** - odabirom ovog izbornika sustav prikazuje popis svih pokrenutih zahtjeva unutar korisničkog računa kojim ste prijavljeni.

Nadalje, glavni izbornik nudi pokretanje **Usluga Zemljišne Knjige** (Izdavanje ZK/KPU izvataka, Podnošenje prijedloga u ZK) i **Usluga Katastra**.

Unutar grupe usluga **Pregledi i Pretrage** možete pokrenuti sve pretrage podataka koje su dostupne i u javnom dijelu portala bez potrebe odjave.

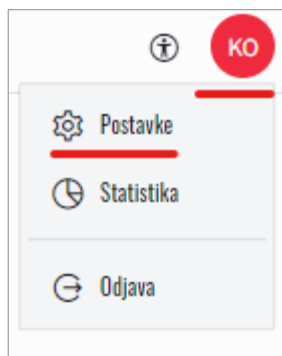
Na dnu glavnog izbornika dostupne su **Opće usluge** sustava (Osobna statistika, Katalog usluga, Korisnička podrška).

Slika 3 Početna stranica OSS-a

Rad unutar pojedinih formi i procesa bit će detaljnije upisane u nastavku priručnika.

2.3 Postavke korisničkog računa

Klikom na crvenu ikonu s inicijalima Vašeg korisničkog računa u gornjem desnom kutu ekrana moguće je pristupiti **Postavkama računa** (Slika 4).



Slika 4 Postavke

U **Postavkama računa** potrebno je provjeriti ispravnost OIB-a. OIB nije moguće uređivati, te ako postoji problem vezan uz ispravnost OIB-a molimo da se obratite korisničkoj podršci. Moguće je ažurirati/brisati **E-mail**, promijeniti **Adresu** i promijeniti **Lozinku** (Slika 5). E-mail koji je upisan je ujedno e-mail na koji će se slati obavijesti da je u sandučiću zaprimljeno rješenje.

 A screenshot of the 'Postavke računa' (Account Settings) page. The page title is 'Postavke računa'. It contains several fields:

- Korisničko ime** (Username): ossodv
- Ime i prezime** (Name and surname): Oss Odvjetnik
- OIB**: [Redacted]
- Pravna osoba** (Legal entity): VARKOM d.d. za opskrbu vodom i odvodnju otpadnih voda
- E-mail**: -
- Buttons for E-mail: 'Promijeni email' and 'Izbriši email'
- Adresa** (Address): I. ZAGREBAČKI ODVOJAK 1, Zagreb, Hrvatska
- Button for Address: 'Promijeni adresu'
- Lozinka** (Password): [Redacted]
- Button for Password: 'Promijeni lozinku'

Slika 5 Postavke računa

Lozinka se mijenja odabirom opcije **Promijeni lozinku** prilikom čega sustav otvara formu u koju je potrebno unijeti staru, te dva puta novu lozinku. Pravila prema kojima treba unijeti novu lozinku prikazat će Vam se prilikom upisivanja. Lozinku je iz sigurnosnih razloga potrebno

promijeniti svakih 6 mjeseci te će sustav automatski ponuditi ažuriranje istekom tog roka (Slika 6).

Promijeni lozinku

Lozinka *

.....

Nova lozinka *

..|

Ponovljena nova lozinka *

Lozinka mora sadržavati najmanje 8 znakova. Barem jedan znak mora biti broj.

Odustani Spremi

Slika 6 Promjena lozinke

2.4 Upute

Prilikom pokretanja odabrane usluge sustava, u svakom pojedinom koraku pretrage/procesa, u gornjem desnom dijelu radne plohe dostupna je opcija **Upute** (Slika 7)

Slika 7 Radna ploha - Upute

Klikom na opciju **Upute** otvara se forma s objašnjenjem o postupcima za svaki korak u kojem se korisnik trenutno nalazi (Slika 8). Molimo da pratite upute navedene u pojedinom koraku radi lakšeg i bržeg snalaženja i korištenja odabrane usluge.

Slika 8 Upute

U slučaju da u uputama ne nalazite potrebne odgovore, možete se obratiti korisničkoj podršci putem kontakt forme opisane u narednom poglavlju.

2.5 Korisnička podrška

Kako bi se poslao upit vezan uz korištenje aplikacije potrebno je ispuniti kontakt formu **Korisnička podrška** (Slika 9).

Slika 9 Korisnička podrška

Kategorizirajte pitanje/problem/poteškoću/primjedbu na koju ste naišli odabirom jedne od ponuđenih **Kategorija prijave** kako bi olakšali daljnju obradu i rješavanje.

Za kategorije **Poteškoće prilikom predaje zahtjeva** i **Poteškoće prilikom plaćanja u zahtjevu** potrebno je upisati i **Broj OSS zahtjeva** uz koji je vezana poteškoća.

Obavezno popunite ostala polja te što detaljnije opišite nastalu situaciju u polju **Poruka**.

U polje **Dodaj datoteke** učitajte dokument/e (pdf, png, jpg, docx...) s preslikom ekrana na kojoj je vidljiv problem ili neki drugi dokument koji može pomoći pri analizi i rješavanju nastale situacije.

Pošaljite upit klikom na gumb **Pošalji**.

Odgovor na Vaš upit će biti poslan na upisanu **E-mail** adresu.

2.6 Pregled zahtjeva

Na formi **Zahtjevi** prikazuje se popis svih pokrenutih zahtjeva (Slika 10).

Br. zahtjeva	Vrsta zahtjeva	Ime i prezime stranke OIB	Institucija	Predmet	Datum	Radnja
370/2023	PRILJAVA / PRIGOVOR U POSEBNOJ POSTUPKU		Zemljišnoknjižni odjel Zadar	Z-17/2023	31.01.2023.	[Pregledaj] [Arhiviraj] [Izbriši] [Pokreni]
369/2023	ZK IZVADAK / IZVADAK IZ BZP-a		MINISTARSTVO PRAVOSUDA		31.01.2023.	[Pregledaj] [Arhiviraj] [Izbriši] [Pokreni]
368/2023	PRJEDLOG ZA OTVARANJE POJEDINAČNOG ISPRAVNOG POSTUPKA		Zemljišnoknjižni odjel Zadar	Z-16/2023	31.01.2023.	[Pregledaj] [Arhiviraj] [Izbriši] [Pokreni]
366/2023	ŽALBA		Zemljišnoknjižni odjel Zadar	Z-15/2023	31.01.2023.	[Pregledaj] [Arhiviraj] [Izbriši] [Pokreni]
363/2023	PRIGOVOR		Zemljišnoknjižni odjel Zadar	Z-14/2023	30.01.2023.	[Pregledaj] [Arhiviraj] [Izbriši] [Pokreni]
362/2023	PODNEŠAK ZA DOPUNU		Zemljišnoknjižni odjel Zadar	Z-13/2023	30.01.2023.	[Pregledaj] [Arhiviraj] [Izbriši] [Pokreni]
361/2023	PRJEDLOG ZA UPIS U ZEMLJIŠNU KNJIGU		Zemljišnoknjižni odjel Zadar	Z-13/2023	27.01.2023.	[Pregledaj] [Arhiviraj] [Izbriši] [Pokreni]

Slika 10 Popis pokrenutih zahtjeva

Klikom na opciju **Traži...** moguće je pretraživati zahtjeve prema broju ili nazivu zahtjeva. Moguće je upisati samo dio broja ili naziva zahtjeva.

Zahtjeve koji su pokrenuti, ali nije završen postupak predaje u ZK, moguće je ponovo pokrenuti, u koraku u kojem je prekinut postupak predaje, odabirom opcije **Pokreni** u stupcu **Radnje**, te izbrisati odabirom opcije **Izbriši** u stupcu **Radnje** (Slika 10) ili odabirom polja s lijeve strane popisa zahtjeva pored Br. zahtjeva i zatim na dnu opcije **Izbriši** zahtjev će biti trajno obrisano. (Iznimka je zahtjev koji je još u radu, nije predan u ZK, ali ima plaćene pristojbe. Takav zahtjev nije moguće izbrisati.)

Zahtjeve kojima je završen postupak predaje u ZK moguće je pregledati odabirom opcije **Pregledaj**.

Zahtjeve kojima je završen postupak predaje u ZK moguće je i arhivirati. Odabirom polja s lijeve strane popisa zahtjeva pored Br. zahtjeva i zatim na dnu opcije **Arhiviraj** zahtjev više neće biti prikazan u popisu zahtjeva. Kako bi pregledali arhivirane zahtjeve prilikom pretrage u filterima treba odabrati opciju **Prikaži arhivirane** (2.6.1 Filtriranje zahtjeva). Arhivirane zahtjeve je na isti način moguće i vratiti iz arhive te će tada ponovno biti vidljivi u popisu zahtjeva.

2.6.1 Filtriranje zahtjeva

Klikom na opciju **Filter** moguće je pretraživati zahtjeve prema više kriterija (Slika 11):

- datum (raspon)
- vrsta zahtjeva
- status plaćanja
- institucija
- status
- prikaži arhivirane

Pregled zahtjeva

Traži... 🔍 Filter ▾

Datum (raspon) 📅 Institucija ▾

Vrsta zahtjeva ▾ Status ▾

Status plaćanja ▾

Prikaži arhivirane

Potvrdi

Slika 11 Filter

Klikom na gumb **Potvrdi** prikazat će se samo oni zahtjevi koji zadovoljavaju odabrane kriterije.

2.7 Potvrda o zaprimanju

U pregledu zahtjeva koji imaju status ZAVRŠEN odnosno predani su u ZIS (imaju dodijeljen Z broj predmeta) postoji opcija **Potvrda o zaprimanju** (Slika 12).

Zahtjevi > Zahtjev br. 370/2023 Povratak ←

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zadar
 Vrsta zahtjeva: PRIJAVA / PRIGOVOR U POSEBNOM POSTUPKU
 Broj zahtjeva: 370/2023

Osnovni podaci Broj predmeta Predlagatelj ZK/KPU uložci i kat. čestice Podnesak i priloge Sudske pristojbe

Broj predmeta	Z-17/2023	Općinski sud / ZK odjel	Općinski sud u Zadru, Zemljišnoknjižni odjel Zadar
Vrijeme kreiranja zahtjeva	31.01.2023 15:13	Status zahtjeva	ZAVRŠEN
Vrijeme zaorimanja podneska u ZK odjel	31.01.2023 15:29	Status plaćanja	PLAĆENO

Potvrda o zaprimanju ↓

Slika 12 Potvrda o zaprimanju

Klikom na tu opciju dostupan je dokument **POTVRDA O ZAPRIMANJU** u obliku PDF datoteke kojom sud potvrđuje primitak podneska.

Nakon predaje podneska u ZK, Potvrda o zaprimanju mora biti ispunjena svim podacima o predaji. Ukoliko podaci nedostaju, ili nisu ispravno popunjeni, potrebno je obratiti se korisničkoj podršci za provjeru.

2.8 Sandučić

Na formi **Sandučić** prikazuje se popis svih dokumenata pristiglih u **Moj sandučić** (Slika 13), kao što su npr. Rješenja i Potvrda o plaćanju. Za zaprimanje obavijesti na e-mail, potrebno je e-mail upisati u postavkama računa kako je opisano u poglavlju [2.3 Postavke korisničkog računa](#).

Klikom na opciju **Traži...** moguće je pretraživati dokumente u sandučiću prema nazivu. Moguće je upisati samo dio naziva dokumenta.

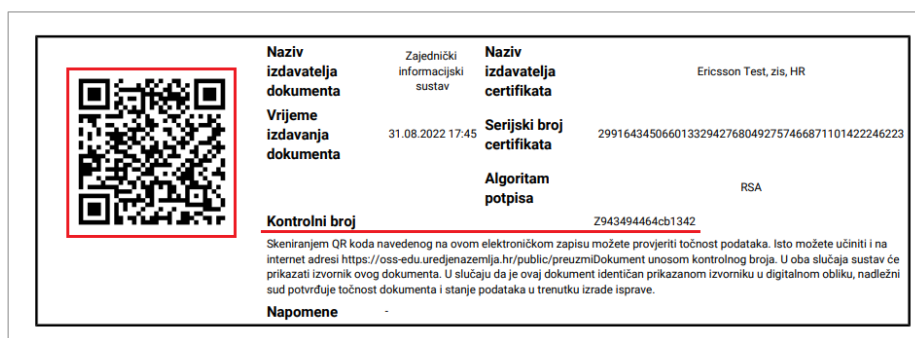
Klikom na opciju **Filter** moguće je pretraživati zahtjeve prema više kriterija:

- datum ulaska u sandučić (raspon)
- vrsta zahtjeva
- institucija
- prikaži arhivirane

Slika 13 Moj sandučić

Klikom na gumb **Potvrdi** prikazat će se samo oni dokumenti koji zadovoljavaju odabrane kriterije.

Pregledom dokumenata u sandučiću moguće je skeniranjem QR koda, generiranog na kraju dokumenta, provjeriti njegovu valjanost i preuzeti original (Slika 14). Ukoliko se skeniranjem QR koda automatski ne popuni polje Kontrolni broj, molimo ručno upisati broj s dokumenta i potvrditi unos.



Slika 14 QR kod

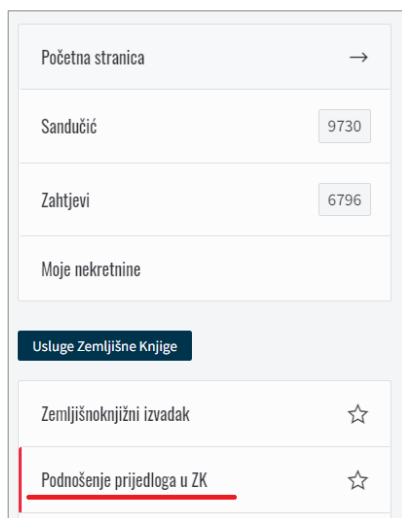
Pregledom sandučića i odabirom polja s lijeve strane popisa dokumenata pored polja **Datum ulaska u sandučić** i zatim na dnu opcije **Arhiviraj**, dokument više neće biti prikazan u popisu dokumenata u sandučiću. Kako bi pregledali arhivirane dokumente prilikom pretrage u filterima treba odabrati opciju **Prikaži arhivirane**. Prilikom pregleda arhiviranih dokumenata, odabirom

dokumenta i opcije **Vrati iz archive** na isti je način moguće vratiti dokument na popis dokumenata u sandučiću.

NAPOMENA: Tek pregledom/preuzimanjem dokumenta (Rješenja) u Sandučiću, otporak u ZIS-u dobije status URUČENO. Ako se dokument nalazi u Sandučiću, ali nije pregledan (crvena oznaka s lijeve strane popisa dokumenata i podebljana slova naziva) u ZIS-u je status otpreme tog dokumenta OTPREMLJENO.

3. Podnošenje prijedloga u ZK

Pokretanje postupka predaje podneska započinje u glavnom izborniku s lijeve strane ekrana odabirom Usluge Zemljišne knjige – Podnošenje prijedloga u ZK (Slika 15).



Slika 15 Podnošenje prijedloga u ZK

Zatim je potrebno odabrati ZK odjel koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrstu podneska (Slika 16).

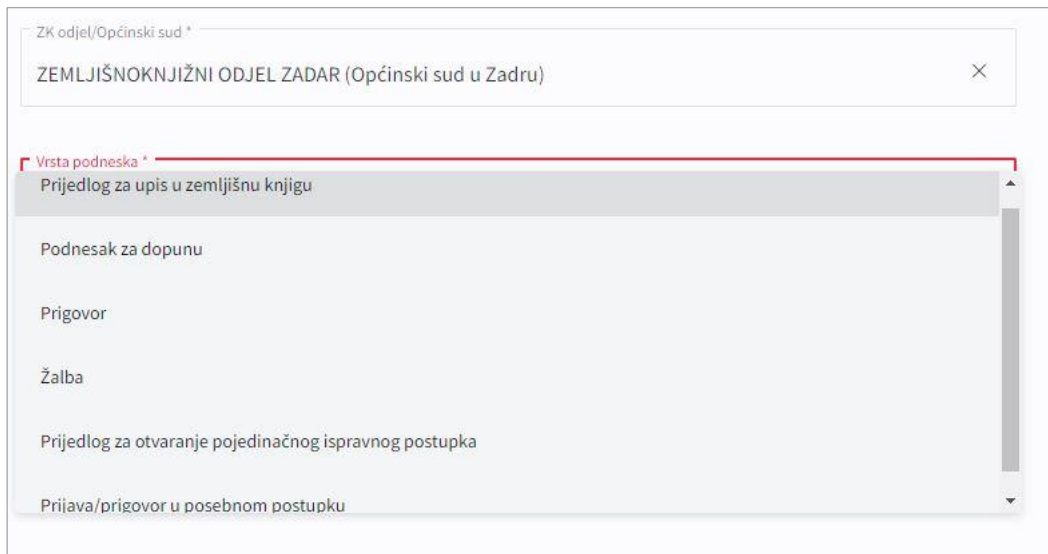
 A screenshot of a web form titled 'Podnošenje prijedloga u ZK'. At the top right is a 'Upisite' button with a plus icon. Below the title is a small instruction: 'Da bi pokrenuli postupak predaje podneska potrebno je odabrati naziv ZK odjela koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis te vrstu podneska.' The form contains two dropdown menus: 'ZK odjel/Općinski sud *' and 'Vrsta podneska *'. At the bottom left is a dark blue button labeled 'Pokreni' with a right arrow icon.

Slika 16 Pokretanje podnošenja prijedloga u ZK

Moguće je odabrati jedan od slijedećih podnesaka (Slika 17):

1. **Prijedlog za upis u zemljišnu knjigu** - ova opcija se koristi kada se u sudu šalje prijedlog za uknjižbu ili predbilježbu knjižnog prava odnosno zabilježbu. Ova opciju je potrebno koristiti i u slučajevima kada se podnosi prijedlog za opravdanje predbilježbe ili brisanje zabilježbe. Ova opcija uvijek rezultira otvaranjem novog poslovnog broja (Z broj) u zemljišnoknjižnom sudu.
2. **Dopuna prijedloga** - u slučajevima kada je potrebno dostaviti isprave zbog nepotpunog prijedloga.
3. **Prigovor** - opcija koja se koristi u slučajevima podnošenja prigovora protiv rješenja u redovitom postupku.
4. **Žalba** - opcija koja je predviđena za podnošenje žalbe protiv rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

5. **Prijedlog za otvaranje pojedinačnog ispravnog postupka** - opcija kojom se podnosi prijedlog za otvaranje pojedinačnog ispravnog postupka.
6. **Prijava prigovor u posebnom postupku** - opcija predviđena za podnošenje prijave ili prigovora u posebnom postupku.



The image shows a web form interface. At the top, there is a text input field labeled 'ZK odjel/Općinski sud *' containing the text 'ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL ZADAR (Općinski sud u Zadru)'. Below this is a dropdown menu titled 'Vrsta podneska *'. The dropdown is open, showing a list of options: 'Prijedlog za upis u zemljišnu knjigu' (highlighted), 'Podnesak za dopunu', 'Prigovor', 'Žalba', 'Prijedlog za otvaranje pojedinačnog ispravnog postupka', and 'Prijava/prigovor u posebnom postupku'.

Slika 17 Vrste podneska

Klikom na gumb **Pokreni** započinje proces izrade zahtjeva te sustav otvara idući korak.

NAPOMENA: U svakom koraku pojedinog postupka dostupna je pomoć klikom na gumb **Upute**.

Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

3.1 Prijedlog za upis u zemljišnu knjigu

3.1.1 Unos predlagatelja

Podaci o predlagatelju unose se putem opcije **Dodaj osobu** (Slika 18).

Podnošenje prijedloga u ZK > Zahtjev br. 361/2023

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zadar
 Vrsta zahtjeva: PRIJEDLOG ZA UPIS U ZEMLJIŠNU KNJIGU
 Broj zahtjeva: 361/2023

1 Predlagatelj — 2 ZK/KPU ulošci i kat. čestice — 3 Protustranke — 4 Prilozi — 5 Podnesak — 6 Sudske pristojbe

Predlagatelji

Dodaj osobu

Nema podataka o osobi.

Slika 18 Unos predlagatelja

3.1.1.1 Dodaj osobu

Prilikom unosa podataka o osobi može se koristiti mogućnost dohvata podataka o osobi iz registra osoba na temelju OIB-a.

Podaci o osobi mogu se unijeti i "ručno". Tada je poželjno upisati adresu osobe onako kako se vodi u registru prostornih jedinica (RPJ). Ukoliko je adresa izvan RH potrebno je označiti opciju **Adresa izvan RPJ** (Slika 19).

Dodaj osobu

Vrsta *
FIZIČKA

OIB
70097484458

Ime *
Damir

Prezime *
Tester

Adresa izvan RPJ

Država *
HRVATSKA

Grad/Naselje *
BEDNJA

Poštanski broj *
42253

Ulica *
Trakošćanska ulica

Kućni broj *
1

Dodatak

Podbroj

Odustani **Potvrdi**

Slika 19 Dodaj osobu

Klikom na gumb **Potvrdi** podaci o osobi uneseni su u zahtjev (Slika 19).

3.1.1.2 Uređivanje podataka o predlagatelju

Na formi **Predlagatelj** klikom na ikonu **Uredi** u stupcu **Akcije** mogu se mijenjati podaci o predlagatelju (Slika 20).

Klikom na ikonu **Izbriši** u stupcu **Akcije** može se brisati predlagatelj.

Na isti način možete urediti i punomoćnika predlagatelja, klikom na **Uredi** ili **Briši** u stupcu **Punomoćnik**.

Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 361/2023 Upute

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zadar
 Vrsta zahtjeva: PRIJEDLOG ZA UPIS U ZEMLJIŠNU KNJIGU
 Broj zahtjeva: 361/2023

1 Predlagatelj — 2 ZK/KPU uložci i kat. čestice — 3 Protustranke — 4 Prilozi — 5 Podnesak — 6 Sudske pristojbe

Predlagatelji Dodaj osobu

Puno ime	OIB	Adresa	Punomoćnik	Akcije
Damir Tester	70097484458	Trakošćanska ulica 1, 42253 BEDNJA, HRVATSKA	Kolega Odvjetnik Uredi Briši	

Dalje →

Slika 20 Uređivanje podataka o predlagatelju

Klikom na gumb **Dalje** nastavlja se u idući korak zahtjeva.

3.1.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica

Dodavanje ZK uložka na popis odabranih u zahtjevu vrši se opcijom **Glavna knjiga**, a dodavanje KPU poduloška iz knjige položenih ugovora opcijom **KPU** (Slika 21). Unos zemljišnoknjižnog uložka vrši se odabirom broja ZK uložka ili broja katastarske čestice iz tog ZK uložka, a unos poduloška odabirom broja KPU poduloška.

Slika 21 Unos uložka/poduloška

Naziv Glavne knjige, Knjige položenih ugovora te broj katastarske čestice, ZK uložka, KPU poduložaka krenite upisivati ručno, te zatim odaberite neki od predloženih rezultata pretrage iz padajućeg izbornika.

Klikom na znak „+” uložak/poduložak se dodaje u zahtjev.

Klikom na ikonu **Pregledaj** u stupcu **Akcije** može se pregledati odabrani uložak/poduložak.

Klikom na ikonu **Uredi** u stupcu **Akcije** može se, ukoliko postoje, odabrati etažu/suvlasnički dio ili ZK tijelo na koje se odnosi zahtjev.

Klikom na ikonu **Izbriši** u stupcu **Akcije** može se obrisati uložak/poduložak s liste.

Klikom na gumb **Dalje** nastavlja se u iduću korak zahtjeva.

3.1.3 Protustranke

Podaci o protustranci unose se putem opcije **Dodaj osobu** (Slika 22).

Slika 22 Protustranke

Unos podataka o protustranci vrši se isto kao što je opisano u poglavlju „3.1.1.1 Dodaj osobu”.

Prilikom unosa podataka o protustranci može se koristiti mogućnost dohvata podataka iz registra osoba na temelju OIB-a.

Podaci o osobi mogu se unijeti i "ručno". Tada je poželjno upisati adresu osobe onako kako se vodi u registru prostornih jedinica (RPJ). Ukoliko je adresa izvan RH potrebno je označiti opciju **Adresa izvan RPJ**.

Na formi **Protustranke** klikom na ikonu **Uredi** u stupcu **Akcije** mogu se mijenjati podaci o protustranci (Slika 22).

Klikom na ikonu **Izbriši** u stupcu **Akcije** mogu se brisati protustranke.

Punomoćnika protustranke dodaje se klikom na „+ **Dodaj punomoćnika**”.

Uređivanje podataka ili brisanje punomoćnika protustranke vrši se klikom na **Uredi** ili **Briši** u stupcu **Punomoćnik**.

Klikom na gumb **Dalje** nastavlja se u idući korak zahtjeva.

3.1.4 Dodavanje priloga

Prilog se u zahtjev dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 23).

Slika 23 Prilozi

Vrsta priloga se odabire iz ponuđenog padajućeg popisa (Slika 24).

Slika 24 Odabir vrste priloga

Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 25).

Slika 25 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrdi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbriši** u stupcu **Akcije** (Slika 26).

Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 361/2023 Upute ⓘ

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zadar
 Vrsta zahtjeva: PRIJEDLOG ZA UPIS U ZEMLJIŠNU KNJIGU
 Broj zahtjeva: 361/2023

Predlagatelj —
 ZK/KPU ulošci i kat. čestice —
 Protustranke —
 4 Prilozi —
 5 Podnesak —
 6 Sudske pristojbe

Prilozi Dodaj prilog 📎

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR	Tekst opisa priloga	30.01.2023	📎 Ugovor.pdf	🗑️ 📄

← Nazad Dalje →

Slika 26 Uređivanje priloga

Klikom na gumb **Dalje** nastavlja se u idući korak zahtjeva.

3.1.5 Dodavanje podneska

U ovom koraku unose se podaci o podnesku. Obavezan je odabir vrste prijedloga upisa iz šifrnika u polju **Prijedlog upisa** koji najbliže odgovara onome što je navedeno u podnesku (Slika 27).

Predlagatelj —
 ZK/KPU ulošci i kat. čestice —
 Protustranke —
 Prilozi —
 5 Podnesak —
 6 Sudske pristojbe

Prijedlog upisa * Uredi podnesak 🗑️

uknji ✕

- Uknjižba prava vlasništva
- Uknjižba založnog prava
- Uknjižba brisanja
- Uknjižba

ili ispusti ovdje

⚠️ Niste dodali podnesak!

← Nazad Dalje →

Slika 27 Dodavanje podneska

Popunjavanje polja **Opis plombe** nije obavezno i predviđeno je za kratak dodatan opis koji će biti vidljiv na izvatku na kojem je ispisan opis plombi.

U polje za dodavanje datoteke **Dodaj datoteku** obavezno je priložiti digitalno potpisani podnesak u PDF formatu (Slika 28/Slika 27).

Slika 28 Dodavanje datoteke

Podnesak je moguće i izraditi na temelju predloška koji je dostupan odabirom opcije **Uredi podnesak** (Slika 29).

Slika 29 Uredi podnesak

Takav podnesak je nakon uređivanja potrebno spremiti na računalo i digitalno potpisati te potom priložiti u polje **Dodaj datoteku** (Slika 28).

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva (Slika 28).

3.1.6 Sudske pristojbe

U ovom koraku potrebno je izvršiti plaćanje stvarnih troškova putem platforme **ePristojbe** (Slika 30).

Slika 30 Dodaj pristojbu

Unesite sudske pristojbe odabirom iz padajućeg popisa **Tarifni broj** ovisno o prijedlogu kojim se traži upis (Slika 31).

Dodaj pristojbu

Plaća se Oslobođeno plaćanja Ne plaća se

Tarifni broj *

- TAR. BR. 14 Uredbe o Tarifi sudskih pristojbi - Za podnesak kojim se traži upis u zemljišnu knjigu uknjižbe ili predbilježbu ili njihovo brisanje iz zemljišne knjige
- TAR. BR. 15 Uredbe o Tarifi sudskih pristojbi - Za odluku o prijedlogu za uknjižbu ili predbilježbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava
- TAR. BR. 15 Uredbe o Tarifi sudskih pristojbi - Za odluku o prijedlogu za zabilježbu
- TAR. BR. 15 Uredbe o Tarifi sudskih pristojbi â€œ Za odluku o prijedlogu za upis posebnih dijelova nekretnine (eta%iranje) â€œ upis viÅ¡e od 500 posebnih dijelova

Iznos za naplatu -

Slika 31 Tarifni broj

Ukoliko postoji temelj za oslobođenje plaćanja bira se opcija **Oslobođeno plaćanja** ili **Ne plaća se**. Potrebno ga je navesti sukladno Zakonu i Uredbi, odabirom iz padajućeg popisa (Slika 32).

Dodaj pristojbu

Plaća se Oslobođeno plaćanja Ne plaća se

Tarifni broj *

TAR. BR. 14 Uredbe o Tarifi sudskih pristojbi - Za podnesak ...

Količina *

1

Propis *

ZAKON O SUDSKIM PRISTOJBAMA

Članak *

11.

Stavak *

1. Točka 3. radnici u sporovima i drugim postupcima u vezi ...

Primjedba

Tekst primjedbe

Jedinični iznos pristojbe 50,00 kn (6,64 EUR)

Slika 32 Oslobođeno plaćanja



Ispravnost podataka potvrđuje se klikom na gumb **Potvrdi** (Slika 32).

Potvrđivanjem ovog koraka sustav će Vas preusmjeriti na stranice portala za plaćanje ePristojbe. Na navedenoj stranici platiti možete kartično ili putem uplatnice. Kartično plaćanje će odmah biti vidljivo na sustavu dok će putem uplatnice uplata biti evidentirana za nekoliko sati ili slijedeći radni dan. Nakon plaćanja, odabirom opcije Zatvorite zahtjev sustav će Vas vratiti na portal Uređena zemlja gdje je potrebno potvrditi slanje prijedloga u zemljišnu knjigu!

NAPOMENA: U pojedinim slučajevima se može dogoditi da nakon što ste kartično platili pristojbu ista nije evidentirana na portalu Uređena zemlja. U takvim slučajevima ponovo pritisnite gumb **Plaćanje** nakon čega će sustav ponovo provjeriti status plaćanja i ažurirati stanje uplate (Slika 33).

Progress bar steps: Predlagatelj, ZK/KPU uložci i kat. čestice, Protustranke, Prilozi, Podnesak, Sudske pristojbe

Pristojbe

Tarifni broj	Iznos pristojbe	Količina	Iznos za naplatu	Akcije
TAR. BR. 14 Uredbe o Tarifi sudskih pristojbi - Za podnesak kojim se traži upis u zemljišnu knjigu ili brisanje iz zemljišne knjige	6,64 EUR	1	3,32 EUR	 
Ukupno pristojbi za naplatu:			3,32 EUR	
Naplaćeno pristojbi:			0,00 EUR	

← Nazad **Plaćanje**

Slika 33 Plaćanje

3.1.7 Potvrda predaje zahtjeva

Nakon uspješne uplate zahtjev se predaje u ZIS klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 34).

Pregled zahtjeva

Osobni podaci Predlagatelj Protustranke Podnesak i prilazi ZK/NPU ulazi i kat. čestice **Sudske pristojbe**

Pristojbe

Tarifni broj	Iznos pristojbe	Količina	Iznos za naplatu
TAR. BR. 14 Uredbe o Tarifi sudskih pristojbi - Za podnesak kojim se traži upis u zemljišnu knjigu uknjižbe ili predbilježbe ili njihovo brisanje iz zemljišne knjige	6,64 EUR	1	3,32 EUR
Ukupno pristojbi za naplatu:			3,32 EUR
Naplaćeno pristojbi:			0,00 EUR

Očistiti Plaćanje **Potvrdi zahtjev**

Slika 34 Potvrdi zahtjev

Predajom zahtjeva u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 35).

Informacije

Zahtjev je zaprimljen u ZIS u Zemljišnoknjižni odjel Zadar pod brojem:
Z-13/2023

U redu

Slika 35 Informativna poruka

Klikom na gumb **U redu** završava se postupak predaje podneska. Status zahtjeva prelazi iz U RADU u ZAVRŠEN.

3.2 Podnesak za dopunu

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 36). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 36 Podnesak za dopunu

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 36).

3.2.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 37).

Slika 37 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.2.2 Unos predlagatelja


Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.2.3 Dodavanje podneska i priloga

Datoteka priloga se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 38).


✓ Broj predmeta ✓ Predlagatelj 3 Podnesak i prilozi

Podnesak



Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

⚠ Niste dodali podnesak!

Prilozi

Dodaj prilog 

ⓘ Nemate dodanih priloga.

← Nazad Potvrdi 

Slika 38 Dodavanje podneska i priloga

Prilog se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 39Slika 38).

Slika 39 Odabir vrste priloga

Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 40).

Slika 40 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrđi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbriši** u stupcu **Akcije** (Slika 41).

Podnošenje prijedloga u ZK > Zahtjev br. 362/2023 Upute

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zadar
 Vrsta zahtjeva: PODNESAK ZA DOPUNU
 Broj zahtjeva: 362/2023

Broj predmeta Predlagatelj 3 Podnesak i prilozi

Podnesak

Podnesak.pdf Dodaj prilog

Prilozi

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR	Tekst opisa priloga	30.01.2023	Ugovor.pdf	✖ 📄

← Nazad Potvrdi

Slika 41 Uređivanje priloga

Klikom na gumb **Potvrdi** završava proces (Slika 41).

3.2.4 Potvrda predaje zahtjeva

Pregled zahtjeva ✕

Osnovni podaci Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i prilozi

Općinski sud / ZK odjel Vrijeme kreiranja zahtjeva

Općinski sud u Zadru, Zemljišnoknjižni odjel Zadar 30.01.2023 14:10

Status zahtjeva

U RADU

Odustani Potvrdi zahtjev

Slika 42 Potvrdi zahtjev

Klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 42) predajete zahtjev u ZIS.

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 43).



Slika 43 Informativna poruka

Klikom na gumb **U redu** završava se postupak predaje podneska. Status zahtjeva prelazi iz U RADU u ZAVRŠEN.

3.3 Prigovor

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 44). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 44 Prigovor

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 44).

3.3.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 45).

Slika 45 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.3.2 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.3.3 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica


Unos ZK/KPU uložaka/poduložaka i katastarskih čestica opisano je u poglavlju **3.1.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica**.

3.3.4 Dodavanje prigovora i priloga


Datoteka prigovora se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 46).


✓ Broj predmeta — ✓ Predlagatelj — ✓ ZK/KPU uložci — **4 Prigovor i prilozima** — 5 Sudske pristojbe

Prigovor


Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

Prilozima

Dodaj prilog 

 Nemate dodanih priloga.

← Nazad **Dalje** →

Slika 46 Prigovori i prilozima

Prilog/priloge u zahtjev dodaje se putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 47).

Slika 47 Dodaj prilog

Obavezno je odabrati jednu od ponuđenih vrsta priloga i učitati digitalno potpisani PDF dokument u polje **Dodaj datoteku** (Slika 47).

Po potrebi popunite ostala polja i potvrdite dodavanje klikom na gumb **Potvrdi** (Slika 47).

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
DODATAK UGOVORA	Tekst opisa priloga	30.01.2023	Prilog.pdf	[Uredi] [Izbriši]

Slika 48 Prigovor

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbriši** u stupcu **Akcije** (Slika 48).

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva (Slika 48).

3.3.5 Sudske pristojbe

Unos i uređivanje sudskih pristojbi opisano je u poglavlju **3.1.6 Sudske pristojbe**.

3.3.6 Potvrda predaje zahtjeva

Nakon uspješne uplate može se predati zahtjev u ZIS klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 49).

Osnovni podaci	Broj predmeta	Predlagatelj	ZK/KPU ulošci i kat. čestice	Podnesak i prilozi	Sudske pristojbe
Broj predmeta	Z-361/2023		Općinski sud / ZK odjel		
Vrijeme kreiranja zahtjeva	30.01.2023 14:55		Općinski sud u Zadru, Zemljišnoknjižni odjel Zadar		
Status plaćanja	NEPLAĆENO		Status zahtjeva		
			U RADU		

Slika 49 Potvrdi zahtjev

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 50).

Informacije

Zahtjev je zaprimljen u ZIS u Zemljišnoknjižni odjel Zadar pod brojem:

Z-14/2023

Slika 50 Informativna poruka

Klikom na gumb **U redu** završava se postupak predaje podneska. Status zahtjeva prelazi iz U RADU u ZAVRŠEN.

3.4 Žalba

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 51). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 51 Žalba

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u iduću korak zahtjeva (Slika 51).

3.4.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 52).

Slika 52 Broj predmeta

3.4.2 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.4.3 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica


Unos ZK/KPU uložaka/poduložaka i katastarskih čestica opisano je u poglavlju **3.1.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica**.

3.4.4 Dodavanje žalbi i priloga


Datoteka žalbe učitava se kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 53).


Progress bar: ✓ Broj predmeta — ✓ Predlagatelj — ✓ ZK/KPU uložci — 4 Žalba i prilozi — 5 Sudske pristojbe

Žalba


Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

Prilozi

Dodaj prilog 

 Nemate dodanih priloga.

← Nazad **Dalje** →

Slika 53 Dodavanje žalbi i priloga

Prilog/priloge u zahtjev se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 54).

Dodaj prilog

Datum
30. 01. 2023.

Vrsta priloga *
UGOVOR O ZAKUPU

Opis
Opis priloga

Ugovor.pdf

Odustani Potvrdi

Slika 54 Dodaj prilog

Obavezno je odabrati jednu od ponuđenih vrsta priloga i učitati digitalno potpisani PDF dokument u polje **Dodaj datoteku**. Po potrebi popunite ostala polja i potvrdite dodavanje klikom na gumb **Potvrdi** (Slika 54).

Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 366/2023

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zadar
Vrsta zahtjeva: ŽALBA
Broj zahtjeva: 366/2023

Upute

✓ Broj predmeta — ✓ Predlagatelj — ✓ ZK/KPU uložci — **4 Žalba i prilozi** — 5 Sudske pristojbe

Žalba

Žalba.pdf

Prilozi

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR O ZAKUPU	Opis priloga	30.01.2023	Ugovor.pdf	

← Nazad Dalje →

Slika 55 Žalba

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva (Slika 55).

3.4.5 Sudske pristojbe

Unos i uređivanje sudskih pristojbi opisano je u poglavlju **3.1.6 Sudske pristojbe**.

3.4.6 Potvrda predaje zahtjeva

Nakon uspješne uplate može se predati zahtjev u ZIS klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 56).

Slika 56 Potvrdi zahtjev

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 57).

Slika 57 Informativna poruka

Klikom na gumb **U redu** završava se postupak predaje podneska. Status zahtjeva prelazi iz U RADU u ZAVRŠEN.

3.5 Prijedlog za otvaranje pojedinačnog ispravnog postupka

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis, i vrste podneska (Slika 58).

Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 58 Prijedlog za otvaranje pojedinačnog ispravnog postupka

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 58).

3.5.1 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.5.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica

Unos ZK/KPU uložaka/poduložaka i katastarskih čestica opisano je u poglavlju **3.1.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica**.

3.5.3 Dodavanje podneska i priloga

Dodavanje podneska i priloga opisano je u poglavlju **3.2.3 Dodavanje podneska i priloga**.

3.5.4 Sudske pristojbe

Unos i uređivanje sudskih pristojbi opisano je u poglavlju **3.1.6 Sudske pristojbe**.

3.5.5 Potvrda predaje zahtjeva

Nakon uspješne uplate može se predati zahtjev u ZIS klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 59).

Osnovni podaci	Predlagatelj	ZK/KPU ulošci i kat. čestice	Podnesak i prilozi	Sudske pristojbe
Općinski sud / ZK odjel Općinski sud u Zadru, Zemljišnoknjižni odjel Zadar				
Status zahtjeva U RADU		Vrijeme kreiranja zahtjeva 31.01.2023 13:36		Status plaćanja NEPLAĆENO

Slika 59 Potvrdi zahtjev

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 60).

Informacije

Zahtjev je zaprimljen u ZIS u Zemljišnoknjižni odjel Zadar pod brojem:
Z-16/2023

Slika 60 Informativna poruka

Klikom na gumb **U redu** završava se postupak predaje podneska. Status zahtjeva prelazi iz U RADU u ZAVRŠEN.

3.6 Prijava/prigovor u posebnom postupku

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis, i vrste podneska (Slika 61).

Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Podnošenje prijedloga u ZK Upute ⓘ

Da bi pokrenuli postupak predaje podneska potrebno je odabrati naziv ZK odjela koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis te vrstu podneska.

ZK odjel/Općinski sud *
ZEMLJIŠNOKNJŽNI ODJEL ZADAR (Općinski sud u Zadru) ×

Vrsta podneska *
Prijava/prigovor u posebnom postupku ▼

Pokreni ⓘ

Slika 61 Prijava/prigovor u posebnom postupku

3.6.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 62).

Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 370/2023 Upute ⓘ

Institucija: Zemljišnoknjžni odjel Zadar
Vrsta zahtjeva: PRIJAVA / PRIGOVOR U POSEBNOM POSTUPKU
Broj zahtjeva: 370/2023

1 Broj predmeta — 2 Predlagatelj — 3 ZK/KPU ulošci — 4 Podnesak i prilozi — 5 Sudske pristojbe

Prefiks: Z ▼
Broj *: 13
Godina *: 2023

Dalje →

Slika 62 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.6.2 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.6.3 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica

Unos ZK/KPU uložaka/poduložaka i katastarskih čestica opisano je u poglavlju **3.1.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica**.

3.6.4 Dodavanje podneska i priloga

Dodavanje podneska i priloga opisano je u poglavlju **3.2.3 Dodavanje podneska i priloga**.

3.6.5 Sudske pristojbe

Unos i uređivanje sudskih pristojbi opisano je u poglavlju **3.1.6 Sudske pristojbe**.

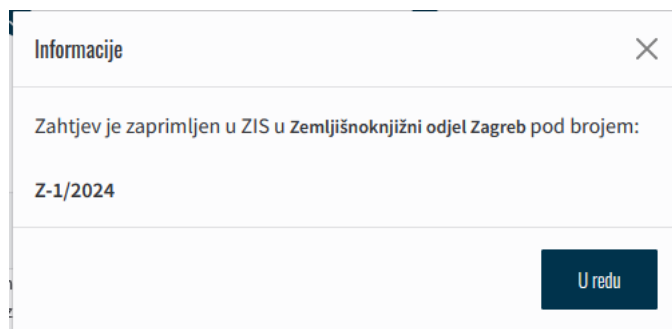
3.6.6 Potvrda predaje zahtjeva

Nakon uspješne uplate može se predati zahtjev u ZIS klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 63 Potvrdi zahtjev).

Osnovni podaci	Broj predmeta	Predlagatelj	ZK/KPU ulošci i kat. čestice	Podnesak i prilozi	Sudske pristojbe
Općinski sud / ZK odjel Općinski sud u Zadru, Zemljišnoknjižni odjel Zadar			Vrijeme kreiranja zahtjeva 31.01.2023 15:13		
Status zahtjeva U RADU			Status plaćanja NEPLAĆENO		
			<input type="button" value="Odustani"/> <input type="button" value="Plaćanje"/> <input type="button" value="Potvrdi zahtjev"/>		

Slika 63 Potvrdi zahtjev

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 64 Informativna poruka).



Slika 64 Informativna poruka

3.7 Prijedlog za povezivanje ZK i KPU

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis, i vrste podneska (Slika 65 Prijedlog za povezivanje ZK i KPU). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 65 Prijedlog za povezivanje ZK i KPU

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva.

Slika 66 Broj predmeta

3.7.1 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.7.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica

Unos ZK/KPU uložaka/poduložaka i katastarskih čestica opisano je u poglavlju **3.1.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica**.

3.7.3 Protustranke

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.3 Protustranke**.

3.7.4 Dodavanje podneska i priloga

Dodavanje podneska i priloga opisano je u poglavlju **3.2.3 Dodavanje podneska i priloga**.

3.7.5 Sudske pristojbe

Unos i uređivanje sudskih pristojbi opisano je u poglavlju **3.1.6 Sudske pristojbe**.

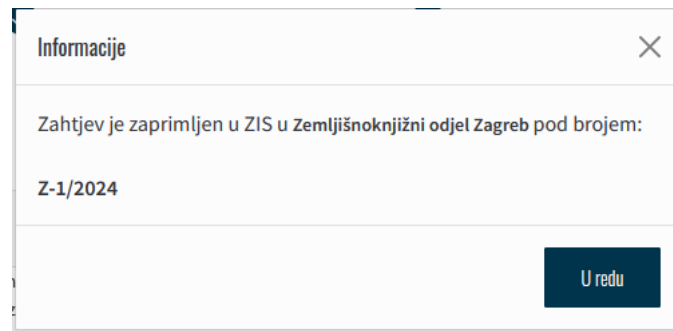
3.7.6 Potvrda predaje zahtjeva

Nakon uspješne uplate može se predati zahtjev u ZIS klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 67 Potvrdi zahtjev).

Općinski sud / ZK odjel	Vrijeme kreiranja zahtjeva
Općinski građanski sud u Zagrebu, Zemljišnoknjižni odjel Zagreb	12.03.2024 11:10
Status zahtjeva	Status plaćanja
U RADU	NEPLAĆENO

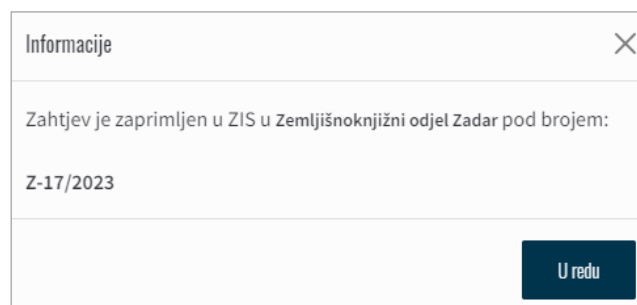
Slika 67 Potvrdi zahtjev

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 68 Informativna poruka).



Slika 68 Informativna poruka

Klikom na gumb **U redu** završava se postupak predaje podneska. Status zahtjeva prelazi iz U RADU u ZAVRŠEN.



Slika 69 Informativna poruka

Klikom na gumb **U redu** završava se postupak predaje podneska. Status zahtjeva prelazi iz U RADU u ZAVRŠEN.

3.8 Revizija drugog stupnja

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis, i vrste podneska (Slika 70 Revizija drugog stupnja). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 70 Revizija drugog stupnja

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 71 Broj predmeta).

Slika 71 Broj predmeta

3.8.1 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.8.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica

Unos ZK/KPU uložaka/poduložaka i katastarskih čestica opisano je u poglavlju **3.1.2 Unos ZK/KPU uložaka i katastarskih čestica**.

3.8.1 Protustranke

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.3 Protustranke**

3.8.2 Dodavanje podneska i priloga

Dodavanje podneska i priloga opisano je u poglavlju **3.2.3 Dodavanje podneska i priloga**.

3.8.3 Sudske pristojbe

Unos i uređivanje sudskih pristojbi opisano je u poglavlju **3.1.6 Sudske pristojbe**.

3.8.4 Potvrda predaje zahtjeva

Nakon uspješne uplate može se predati zahtjev u ZIS klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 72 Potvrdi zahtjev).

Osnovni podaci	Predlagatelj	Protustranke	Podnesak i prilozi	ZK/KPU uloži i kat. čestice	Sudske pristojbe
Općinski sud / ZK odjel Općinski građanski sud u Zagrebu, Zemljišnoknjižni odjel Zagreb			Vrijeme kreiranja zahtjeva 12.03.2024 11:10		
Status zahtjeva U RADU			Status plaćanja NEPLAĆENO		

Slika 72 Potvrdi zahtjev

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 73 Informativna poruka).

Informacije

Zahtjev je zaprimljen u ZIS u Zemljišnoknjižni odjel Zagreb pod brojem:
Z-2/2024

Slika 73 Informativna poruka

Klikom na gumb **U redu** završava se postupak predaje podneska. Status zahtjeva prelazi iz U RADU u ZAVRŠEN.

3.9 Povlačenje podneska

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 74 Povlačenje podneska). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 74 Povlačenje podneska

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 74 Povlačenje podneska).

3.9.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 75 Broj predmeta).

Slika 75 Broj predmeta

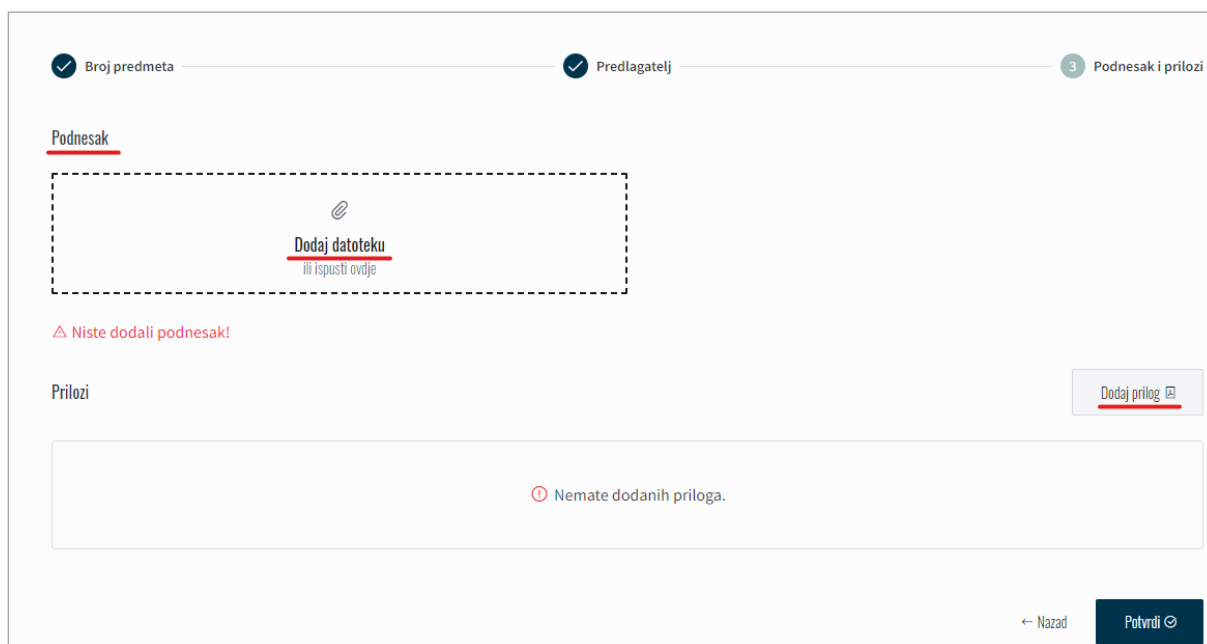
Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.9.2 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.9.3 Dodavanje podneska i priloga

Datoteka priloga se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 76 Dodavanje podneska i priloga).



The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing three steps: 'Broj predmeta' (checked), 'Predlagatelj' (checked), and 'Podnesak i prilozi' (active). Below the progress bar, the 'Podnesak' section features a dashed box with a paper icon and the text 'Dodaj datoteku ili ispusti ovdje'. A red warning message 'Niste dodali podnesak!' is displayed below. The 'Prilozi' section includes a 'Dodaj prilog' button and a message 'Nimate dodanih priloga.' At the bottom right, there are '← Nazad' and 'Potvrdi' buttons.

Slika 76 Dodavanje podneska i priloga

Prilog se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 77 Odabir vrste priloga).

Slika 77 Odabir vrste priloga

Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 78 Dodavanje datoteke).

Slika 78 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrdi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbriši** u stupcu **Akcije** (Slika 79 Uređivanje priloga).

Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 1018/2024

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
Vrsta zahtjeva: POVLAČENJE PODNESKA
Broj zahtjeva: 1018/2024

Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i priloz

Podnesak

Podnesak OSS.pdf

Priloz

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR		14.03.2024	Ugovor.pdf	

← Nazad Potvrdi

Slika 79 Uređivanje priloga

Klikom na gumb **Potvrdi** završava proces (Slika 79 Uređivanje priloga).

3.9.4 Potvrda predaje zahtjeva

Pregled zahtjeva

Osnovni podaci Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i priloz

Općinski sud / ZK odjel
Općinski građanski sud u Zagrebu, Zemljišnoknjižni odjel Zagreb

Vrijeme kreiranja zahtjeva
12.03.2024 12:24

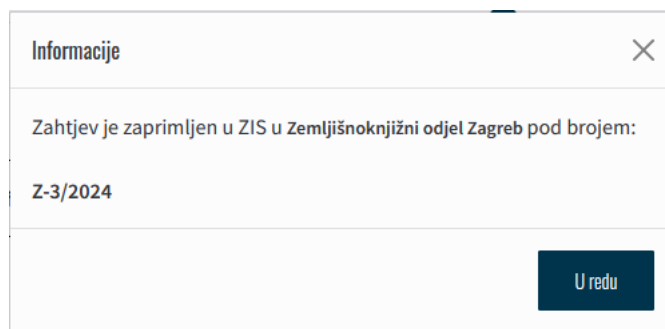
Status zahtjeva
U RADU

Odustani Potvrdi zahtjev

Slika 80 Potvrdi zahtjev

Klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 80 Potvrdi zahtjev) predajete zahtjev u ZIS.

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 81 Informativna poruka).



Slika 81 Informativna poruka

3.10 Prigovor na rješenje o pristojbi

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 82 Prigovor na rješenje o pristojbi). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 82 Prigovor na rješenje o pristojbi

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 82 Prigovor na rješenje o pristojbi).

3.10.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 83 Broj predmeta).

Podnošenje prijedloga u ZK > Zahtjev br. 1033/2024 Upute

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
 Vrsta zahtjeva: PRIGOVOR NA RJEŠENJE O PRISTOJBI
 Broj zahtjeva: 1033/2024

1 Broj predmeta 2 Predlagatelj 3 Podnesak i prilogi

Prefiks: Z Broj* Godina*

Dalje →

Slika 83 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.10.2 Unos predlagatelja


Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.10.3 Dodavanje podneska i priloga

Datoteka priloga se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 84 Dodavanje podneska i priloga).

✓ Broj predmeta ✓ Predlagatelj 3 Podnesak i prilogi

Podnesak


Dodaj datoteku
 ili ispusti ovdje

⚠ Niste dodali podnesak!

Prilozi **Dodaj prilog** 📎

🚫 Nimate dodanih priloga.

← Nazad **Potvrdi** ✓

Slika 84 Dodavanje podneska i priloga

Prilog se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 85 Odabir vrste priloga).

Dodaj prilog [X]

Datum *
14. 03. 2024.

Vrsta priloga *
UGOVOR [X]

- DODATAK UGOVORA
- MEĐUVLASNIČKI UGOVOR
- UGOVOR
- UGOVOR O DAROVANJU
- UGOVOR O DAROVANJU ZA SLUČAJ SMRTI

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

[Odustani] [Potvrđi]

Slika 85 Odabir vrste priloga

Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 86 Dodavanje datoteke).

Dodaj prilog [X]

Datum *
13. 03. 2024.

Vrsta priloga *
UGOVOR [X]

Opis

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

[Odustani] [Potvrđi]

Slika 86 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrđi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbrisi** u stupcu **Akcije** (Slika 87 Uređivanje priloga).

Podnošenje prijedloga u ZK > Zahtjev br. 1033/2024

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
 Vrsta zahtjeva: PRIGOVOR NA RJEŠENJE O PRISTOJBI
 Broj zahtjeva: 1033/2024

Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i prilozima

Podnesak

Podnesak OSS.pdf

Prilozima

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR	Tekst opisa priloga	12.03.2024	Ugovor.pdf	

← Nazad Potvrdi

Slika 87 Uređivanje priloga

Klikom na gumb **Potvrdi** završava proces (Slika 87 Uređivanje priloga).

3.10.4 Potvrda predaje zahtjeva

Pregled zahtjeva

Osnovni podaci Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i prilozima

Općinski sud / ZK odjel
Općinski građanski sud u Zagrebu, Zemljišnoknjižni odjel Zagreb

Vrijeme kreiranja zahtjeva
14.03.2024 15:47

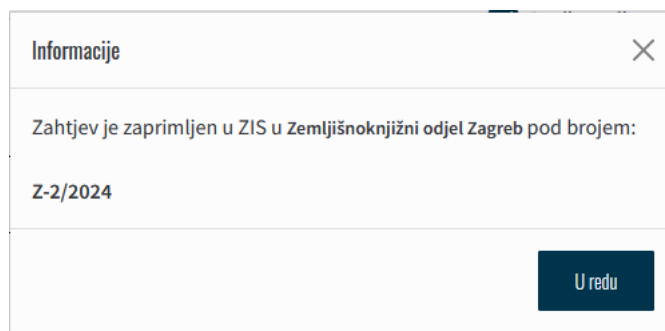
Status zahtjeva
U RADU

Odustani Potvrdi zahtjev

Slika 88 Potvrdi zahtjev

Klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 88 Potvrdi zahtjev) predajete zahtjev u ZIS.

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 89 Informativna poruka).



Slika 89 Informativna poruka

3.11 Žalba na rješenje o pristojbi

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 90 Žalba na rješenje o pristojbi). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 90 Žalba na rješenje o pristojbi

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 36).

3.11.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 91 Broj predmeta).

Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 1034/2024 Uputa ⓘ

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
 Vrsta zahtjeva: ŽALBA NA RJEŠENJE O PRISTOJBI
 Broj zahtjeva: 1034/2024

1 Broj predmeta 2 Predlagatelj 3 Podnesak i prilogi

Prefiks: Z Broj * Godina *

Dalje →

Slika 91 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.11.2 Unos predlagatelja


Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.11.3 Dodavanje podneska i priloga

Datoteka priloga se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 92 Dodavanje podneska i priloga).

✓ Broj predmeta ✓ Predlagatelj 3 Podnesak i prilogi

Podnesak


Dodaj datoteku
 ili ispusti ovdje

⚠ Niste dodali podnesak!

Prilozi **Dodaj prilog** 📎

🚫 Nimate dodanih priloga.

← Nazad **Potvrdi** ✓

Slika 92 Dodavanje podneska i priloga

Prilog se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 93 Odabir vrste priloga).

Dodaj prilog

Datum *

14. 03. 2024.

Vrsta priloga *

UGOVOR

DODATAK UGOVORA

MEĐUVLASNIČKI UGOVOR

UGOVOR

UGOVOR O DAROVANJU

UGOVOR O DAROVANJU ZA SLUČAJ SMRTI

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

Odustani Potvrdi

Slika 93 Odabir vrste priloga

Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 94 Dodavanje datoteke).

Dodaj prilog

Datum *

13. 03. 2024.

Vrsta priloga *

UGOVOR

Opis

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

Odustani Potvrdi

Slika 94 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrdi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbrisi** u stupcu **Akcije** (Slika 95 Uređivanje priloga).

Podnošenje prijedloga u ZK > Zahtjev br. 1034/2024

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
Vrsta zahtjeva: ŽALBA NA RJEŠENJE O PRISTOJBI
Broj zahtjeva: 1034/2024

Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i prilozi

Podnesak

Podnesak OSS.pdf

Prilozi

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR	Test opisa priloga	13.03.2024	Ugovor.pdf	

← Nazad Potvrdi

Slika 95 Uređivanje priloga

Klikom na gumb **Potvrdi** završava proces (Slika 95 Uređivanje priloga).

3.11.4 Potvrda predaje zahtjeva

Pregled zahtjeva

Osnovni podaci Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i prilozi

Općinski sud / ZK odjel
Općinski građanski sud u Zagrebu, Zemljišnoknjižni odjel Zagreb

Vrijeme kreiranja zahtjeva
14.03.2024 15:41

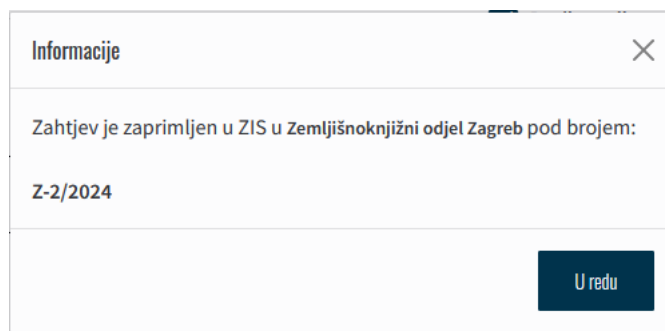
Status zahtjeva
U RADU

Odustani Potvrdi zahtjev

Slika 96 Potvrdi zahtjev

Klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 96 Potvrdi zahtjev) predajete zahtjev u ZIS.

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 97 Informativna poruka).



Slika 97 Informativna poruka

3.12 Odgovor na prigovor

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 98 Odgovor na prigovor). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 98 Odgovor na prigovor

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 98 Odgovor na prigovor).

3.12.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 99 Broj predmeta).

Podnošenje prijedloga u ZK > Zahtjev br. 306/2024 Upute

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
 Vrsta zahtjeva: ODGOVOR NA PRIGOVOR
 Broj zahtjeva: 306/2024

1 Broj predmeta 2 Predlagatelj 3 Podnesak i prilogi

Prefiks: Z

Dalje →

Slika 99 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.12.2 Unos predlagatelja


Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.12.3 Dodavanje podneska i priloga

Datoteka priloga se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 100 Dodavanje podneska i priloga).

✓ Broj predmeta ✓ Predlagatelj 3 Podnesak i prilogi

Podnesak


Dodaj datoteku
 ili ispusti ovdje

⚠ Niste dodali podnesak!

Prilozi **Dodaj prilog** 📎

🚫 Nimate dodanih priloga.

← Nazad **Potvrdi** ✓

Slika 100 Dodavanje podneska i priloga

Prilog se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 101 Odabir vrste priloga).

The screenshot shows a form titled "Dodaj prilog" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A "Datum *" field with the value "14. 03. 2024." and a calendar icon.
- A "Vrsta priloga *" dropdown menu with "UGOVOR" selected. The dropdown list is open, showing options: "DODATAK UGOVORA", "MEĐUVLASNIČKI UGOVOR", "UGOVOR", "UGOVOR O DAROVANJU", and "UGOVOR O DAROVANJU ZA SLUČAJ SMRTI".
- A dashed box containing the text "Dodaj datoteku ili ispusti ovdje".
- Buttons for "Odustani" and "Potvrdi" at the bottom right.

Slika 101 Odabir vrste priloga

Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 102 Dodavanje datoteke).

The screenshot shows the "Dodaj prilog" form with the following elements:

- The "Datum *" field now shows "13. 03. 2024." with a red underline.
- The "Vrsta priloga *" dropdown menu now shows "UGOVOR" with a red underline.
- A text area labeled "Opis" is empty.
- The dashed box contains a paperclip icon, the text "Dodaj datoteku", and "ili ispusti ovdje" with a red underline.
- Buttons for "Odustani" and "Potvrdi" are at the bottom right.

Slika 102 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrdi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbrisi** u stupcu **Akcije** (Slika 103 Uređivanje priloga).

Slika 103 Uređivanje priloga

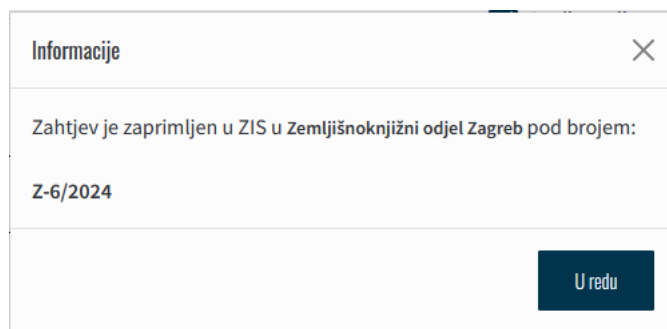
Klikom na gumb **Potvrdi** završava proces (Slika 103 Uređivanje priloga).

3.12.4 Potvrda predaje zahtjeva

Slika 104 Potvrdi zahtjev

Klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 104 Potvrdi zahtjev) predajete zahtjev u ZIS.

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 105 Informativna poruka).



Slika 105 Informativna poruka

3.13 Odgovor na žalbu

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 106 Odgovor na žalbu). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 106 Odgovor na žalbu

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u iduću korak zahtjeva (Slika 106 Odgovor na žalbu).

3.13.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 107 Broj predmeta).

Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 307/2024 Upute

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
 Vrsta zahtjeva: ODGOVOR NA ŽALBU
 Broj zahtjeva: 307/2024

1 Broj predmeta 2 Predlagatelj 3 Podnesak i prilozi

Prefiks: Z

Dalje →

Slika 107 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.13.2 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.13.3 Dodavanje podneska i priloga

Datoteka priloga se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 108 Dodavanje podneska i priloga).

✓ Broj predmeta ✓ Predlagatelj 3 Podnesak i prilozi

Podnesak


Dodaj datoteku
 ili ispusti ovdje

⚠ Niste dodali podnesak!

Prilozi **Dodaj prilog** 📎

🚫 Nimate dodanih priloga.

← Nazad **Potvrdi** ✓

Slika 108 Dodavanje podneska i priloga

Prilog se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 109 Odabir vrste priloga).

Dodaj prilog ✕

Datum *
14.03.2024.

Vrsta priloga *
UGOVOR ✕

- DODATAK UGOVORA
- MEĐUVLASNIČKI UGOVOR
- UGOVOR
- UGOVOR O DAROVANJU
- UGOVOR O DAROVANJU ZA SLUČAJ SMRTI

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

Odustani Potvrdi

Slika 109 Odabir vrste priloga

Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 110 Dodavanje datoteke).

Dodaj prilog ✕

Datum *
13.03.2024.

Vrsta priloga *
UGOVOR ✕

Opis

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

Odustani Potvrdi

Slika 110 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrdi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izбриши** u stupcu **Akcije** (Slika 111 Uređivanje priloga).

Podnošenje prijedloga u ZK > Zahtjev br. 307/2024

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
Vrsta zahtjeva: ODGOVOR NA ŽALBU
Broj zahtjeva: 307/2024

Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i prilozi

Podnesak

Podnesak OSS.pdf

Prilozi

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR	Test opisa priloga	14.03.2024	Ugovor.pdf	

← Nazad Potvrdi

Slika 111 Uređivanje priloga

Klikom na gumb **Potvrdi** završava proces (Slika 111 Uređivanje priloga).

3.13.4 Potvrda predaje zahtjeva

Pregled zahtjeva

Osnovni podaci Broj predmeta Predlagatelj Podnesak i prilozi

Broj predmeta: Z-7/2024

Vrijeme kreiranja zahtjeva: 15.03.2024 12:31

Općinski sud / ZK odjel: Općinski građanski sud u Zagrebu, Zemljišnoknjižni odjel Zagreb

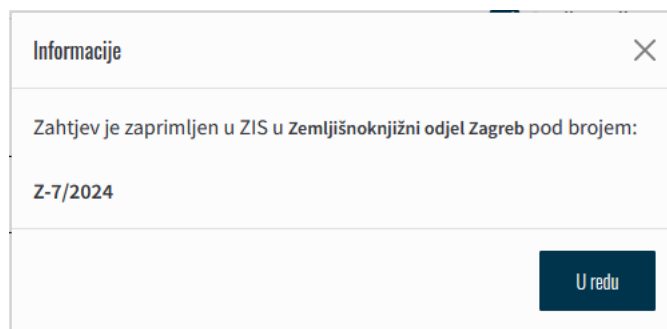
Status zahtjeva: U RADU

Odustani Potvrdi zahtjev

Slika 112 Potvrdi zahtjev

Klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 112 Potvrdi zahtjev) predajete zahtjev u ZIS.

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 113 Informativna poruka).



Slika 113 Informativna poruka

3.14 Podnesak o odricanju prava na prigovor

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 114 Podnesak o odricanju prava na prigovor). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 114 Podnesak o odricanju prava na prigovor

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 116 Dodavanje podneska i priloga).

3.14.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 115 Broj predmeta).

Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 1038/2024 Upute

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
 Vrsta zahtjeva: PODNESAK O ODRICANJU PRAVA NA PRIGOVOR
 Broj zahtjeva: 1038/2024

✓ Broj predmeta ————— ✓ Predlagatelj ————— 3 Podnesak i priloge

Podnesak

Podnesak OSS.pdf ✕

Prilozi Dodaj prilog

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR	Test opisa priloga	13.03.2024	Ugovor.pdf	

← Nazad Potvrdi

Slika 115 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.14.2 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.14.3 Dodavanje podneska i priloga

Datoteka priloga se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 38).

Broj predmeta ✓ Predlagatelj ✓ Podnesak i prilozima 3

Podnesak

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

⚠ Niste dodali podnesak!

Prilozi Dodaj prilog 📎

🚫 Nimate dodanih priloga.

← Nazad Potvrdi

Slika 116 Dodavanje podneska i priloga

Prilog se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 117 Odabir vrste priloga).

Dodaj prilog ✕

Datum *
14. 03. 2024. 📅

Vrsta priloga *
UGOV ✕

- DODATAK UGOVORA
- MEĐUVLASNIČKI UGOVOR
- UGOVOR
- UGOVOR O DAROVANJU
- UGOVOR O DAROVANJU ZA SLUČAJ SMRTI

📎 Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

Odustani Potvrdi

Slika 117 Odabir vrste priloga

Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 118 Dodavanje datoteke).

Slika 118 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrđi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbriši** u stupcu **Akcije** (Slika 119 Uređivanje priloga).

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR	Tekst opisa priloga	30.01.2023	Ugovor.pdf	

Slika 119 Uređivanje priloga

Klikom na gumb **Potvrdi** završava proces (Slika 119 Uređivanje priloga).

3.14.4 Potvrda predaje zahtjeva

Slika 120 Potvrdi zahtjev

Klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 120 Potvrdi zahtjev) predajete zahtjev u ZIS.

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 121 Informativna poruka).

Slika 121 Informativna poruka

3.15 Podnesak o odricanju prava na žalbu

Pokretanje postupka predaje podneska počinje odabirom ZK odjela, koji je nadležan za glavnu knjigu gdje se želi izvršiti upis i vrste podneska (Slika 122 Podnesak o odricanju prava na žalbu). Pokrenuti zahtjev dobit će **Broj zahtjeva** te ga u svakom trenutku procesa možete pronaći u izborniku **Zahtjevi**.

Slika 122 Podnesak o odricanju prava na žalbu

Klikom na gumb **Pokreni** nastavlja se u idući korak zahtjeva (Slika 122 Podnesak o odricanju prava na žalbu).

3.15.1 Broj predmeta

U ovom koraku upišite **Prefiks**, **Broj** i **Godina** predmeta u ZIS-u za koji je potrebno podnijeti odabrani podnesak (Slika 123 Broj predmeta).

Slika 123 Broj predmeta

Klikom na gumb **Dalje** nastavljate u idući korak zahtjeva.

3.15.2 Unos predlagatelja

Unos i uređivanje podataka o predlagatelju opisano je u poglavlju **3.1.1 Unos predlagatelja**.

3.15.3 Dodavanje podneska i priloga

Datoteka priloga se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 38).

Broj predmeta Predlagatelj 3 Podnesak i prilozi

Podnesak

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

⚠ Niste dodali podnesak!

Prilozi

Dodaj prilog

ⓘ Nimate dodanih priloga.

← Nazad Potvrdi

Slika 124 Dodavanje podneska i priloga

Prilog se dodaje putem opcije **Dodaj prilog** (Slika 125 Odabir vrste priloga).

Dodaj prilog

Datum *

14. 03. 2024.

Vrsta priloga *

UGOV

DODATAK UGOVORA

MEĐUVLASNIČKI UGOVOR

UGOVOR

UGOVOR O DAROVANJU

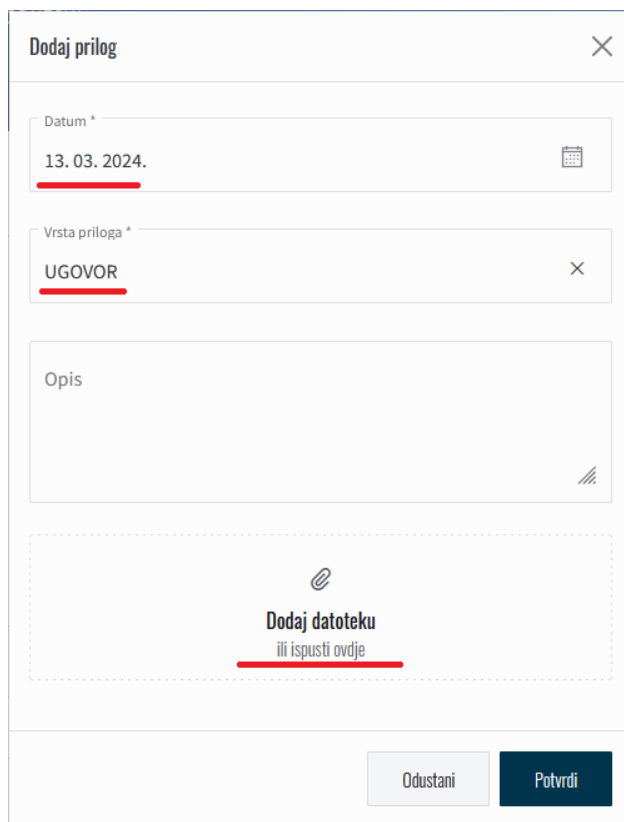
UGOVOR O DAROVANJU ZA SLUČAJ SMRTI

Dodaj datoteku
ili ispusti ovdje

Odustani Potvrdi

Slika 125 Odabir vrste priloga

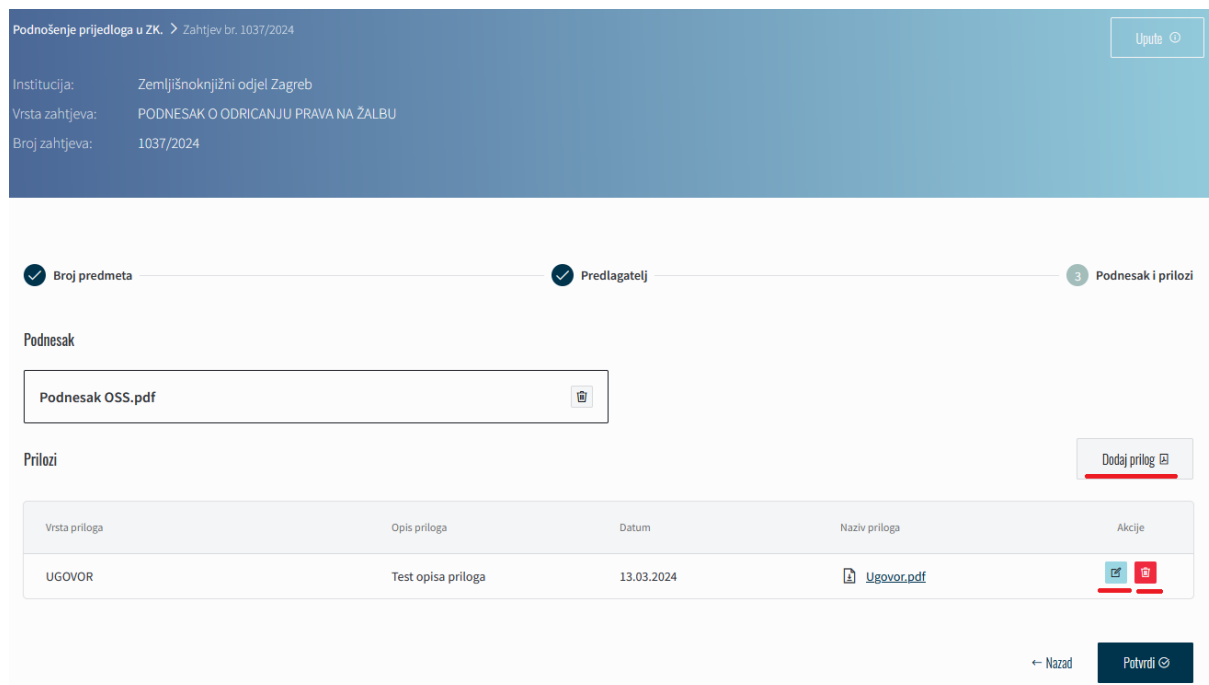
Datoteka se učitava kao digitalno potpisani PDF dokument u polju **Dodaj datoteku** (Slika 126 Dodavanje datoteke).



Slika 126 Dodavanje datoteke

Po potrebi popunite ostala polja i klikom na gumb **Potvrdi** potvrdite dodavanje.

Dodane priloge možete urediti odabirom opcije **Uredi**, a izbrisati odabirom opcije **Izbriši** u stupcu **Akcije** (Slika 127 Uređivanje priloga).



Podnošenje prijedloga u ZK. > Zahtjev br. 1037/2024

Institucija: Zemljišnoknjižni odjel Zagreb
Vrsta zahtjeva: PODNESAK O ODRICANJU PRAVA NA ŽALBU
Broj zahtjeva: 1037/2024

Upute



✓ Broj predmeta — ✓ Predlagatelj — 3 Podnesak i prilozima

Podnesak

Podnesak OSS.pdf

Prilozi

Dodaj prilog

Vrsta priloga	Opis priloga	Datum	Naziv priloga	Akcije
UGOVOR	Test opisa priloga	13.03.2024	Ugovor.pdf	 

← Nazad **Potvrdi**

Slika 127 Uređivanje priloga

Klikom na gumb **Potvrdi** završava proces (Slika 127 Uređivanje priloga).

3.15.4 Potvrda predaje zahtjeva

Slika 128 Potvrdi zahtjev

Klikom na gumb **Potvrdi zahtjev** (Slika 128 Potvrdi zahtjev) predajete zahtjev u ZIS.

Predajom u ZIS dobit ćete informativnu poruku o broju predmeta pod kojom se obrađuje Vaš zahtjev u Zemljišnoknjižnom odjelu (Slika 129 Informativna poruka).

Slika 129 Informativna poruka

NAPOMENA: podneske koji se podnose na postojeći, već otvoren predmet, koji ne dobivaju novi poslovni broj, nije moguće podnijeti nenadležnom sudu. Ako se kao broj vezanog predmeta unese pogrešan broj predmeta ili broj predmeta koji ne postoji u odabranom ZK odjelu OSS aplikacija javlja poruku da uneseni vezani predmet ne postoji u odabranom ZK odjelu (Slika 130 Informativna poruka). Navedeno se odnosi na: Podnesak za dopunu, Odgovor na prigovor, Odgovor na žalbu, Podnesak o odricanju prava na prigovor, Podnesak o odricanju prava na žalbu, Prigovor na rješenje o pristojbi, Žalba na rješenje o pristojbi i Povlačenje podneska.

Slika 130 Informativna poruka