



CRNA GORA

Uprava za nekretnine

ONLINE SERVIS

eKatastar

Elektronsko izdavanje listova nepokretnosti i posjedovnih listova

Korisničko uputstvo

Vodič za građane

PRISTUP APLIKACIJI

<https://listovi.ekatastar.me>

Sadržaj

1. Uvod

Funkcionalnosti aplikacije

2. Pristup aplikaciji

Adresa sistema

3. Prijava na sistem

Biometrijska lična karta (eID)

4. Početna stranica

Baner • Istorija zahtjeva

5. Korak 1 — Izbor lista nepokretnosti

Tabela vlasničkih listova • Tipovi LN/PL/KN/KZ

6. Korak 2 — Sadržaj dokumenta

Tip dokumenta (Izvod/Prepis) • Selekcija parcela, objekata i vlasnika • Email • Svrha izdavanja • Pregled lista

7. Korak 3 — Plaćanje

Taksa i naknada • ePlaćanje gateway • Statusi plaćanja

8. Korak 4 — Preuzimanje dokumenta

Obrada • Preuzimanje PDF-a • Potvrda o plaćanju

9. Istorija zahtjeva

Pregled zahtjeva • Statusi • Ponovno preuzimanje

1 Uvod

O aplikaciji

eKatastar je zvanična aplikacija Uprave za nekretnine Crne Gore za elektronsko izdavanje listova nepokretnosti i posedovnih listova. Omogućava građanima da bez odlaska u opštinsku službu, putem interneta, zatraže, plate i preuzmu zvanične dokumente sa elektronskim potpisom Uprave za nekretnine.

Funkcionalnosti aplikacije

Pregled vaših vlasničkih listova vezanih za vaš matični broj

Generisanje **List nepokretnosti (LN)** ili **Posjedovni list (PL)**

Izbor vrste dokumenta: **Prepis** (svi podaci) ili **Izvod** (samo izabrane parcele/objekti)

Pregled dokumenta prije plaćanja — vidite šta dobijate prije nego potrošite novac

Plaćanje takse i naknade preko zvaničnog **ePlaćanje** servisa

Preuzimanje elektronski potpisanog PDF-a

Dobijanje linka za preuzimanje na vaš email (važi 7 dana)

Važno

Dokument koji preuzmete je zvaničan i pravno valjan — ima elektronski potpis Uprave za nekretnine i može se koristiti svuda gdje se traži list nepokretnosti.

2 Pristup aplikaciji

Aplikacija je dostupna na zvaničnom domenu Uprave za nekretnine:

```
https://listovi.ekatastar.me
```

Bezbednost

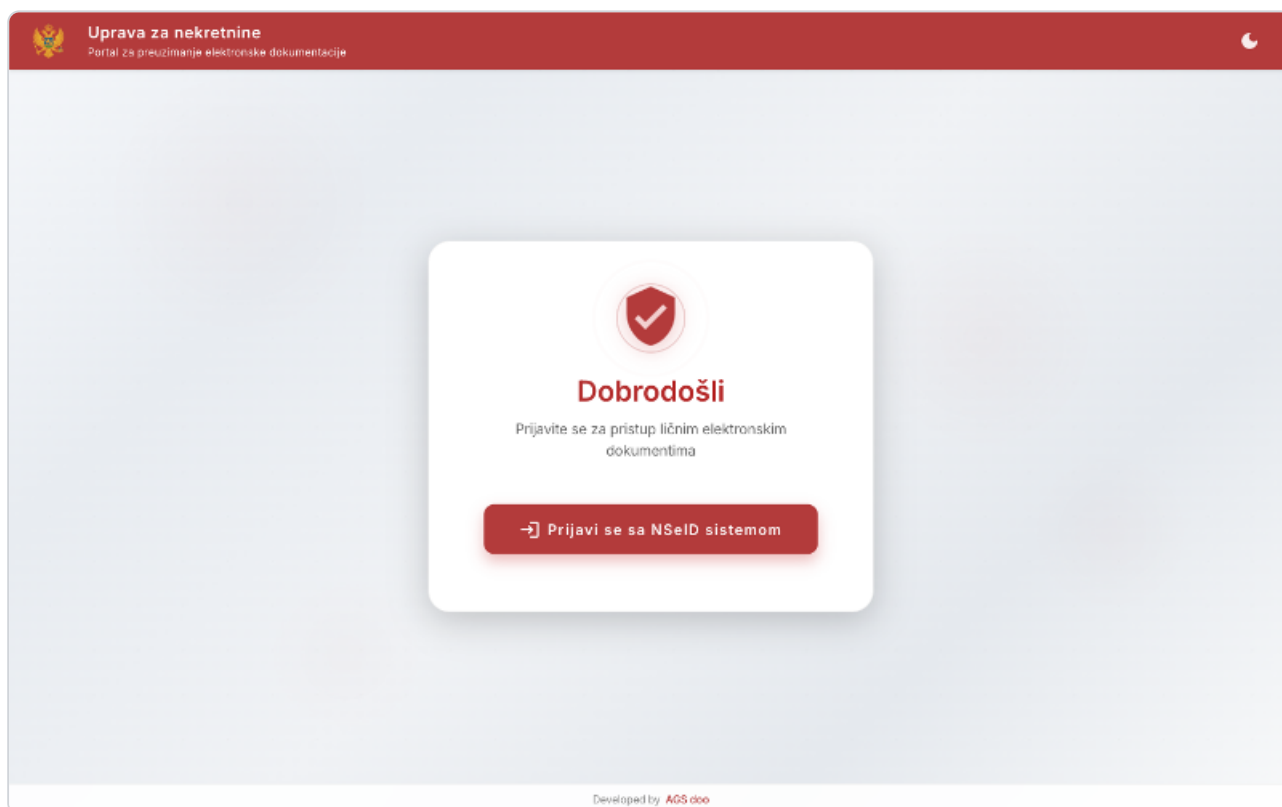
Uvijek provjerite da li u adresnoj traci stoji tačno `listovi.ekatastar.me` i da pretraživač pokazuje sigurnosnu bravu (). Nikada ne unosite kredencijale ako stranica nije zaštićena (HTTPS).

Kako otvoriti aplikaciju

1 Otvoriti internet pretraživač (Chrome, Firefox, Edge ili Safari)

2 U adresnoj traci ukucajte `listovi.ekatastar.me` i pritisnite

3 Otvoriće se početna stranica sa formom za prijavu



Slika 2.1 — Početna stranica aplikacije sa dugmetom za prijavu putem NSeID sistema

3 Prijava na sistem

Aplikacija koristi nacionalni sistem elektronskog identiteta **NSeID** (elidentitet Crne Gore) za bezbjednu prijavu građana. Vaš identitet se potvrđuje preko državnog Identity Provider-a, a aplikacija dobija samo osnovne podatke (matični broj, ime, prezime, adresa).

Način prijave

Prijava na aplikaciju je moguća isključivo putem **biometrijske lične karte (eID)**. Drugi načini prijave (SMS OTP, korisničko ime/lozinka) nisu dozvoljeni.

Način	Šta je potrebno
Lična karta (eID)	Biometrijska lična karta + USB čitač + PIN

Postupak prijave

- 1 Na početnoj stranici kliknite na dugme "**Prijavi se preko NSeID**"
- 2 Bićete preusmjereni na zvaničnu NSeID stranicu za prijavu
- 3 Ubacite biometrijsku ličnu kartu u USB čitač i unesite PIN
- 4 Nakon uspješne prijave, NSeID vas vraća u aplikaciju
- 5 Vaši podaci (ime, prezime, adresa) će biti automatski popunjeni

NSeID stranica

Nakon klika na dugme **Prijavi se sa NSeID sistemom**, otvara se državni portal za autentifikaciju <https://idp.gov.me/>, gdje se vrši autentifikacija putem biometrijske lične karte i unosa PIN-a. Ovaj korak se odvija na portalu Ministarstva javne uprave i izgled stranice nije dio ove aplikacije.

O privatnosti

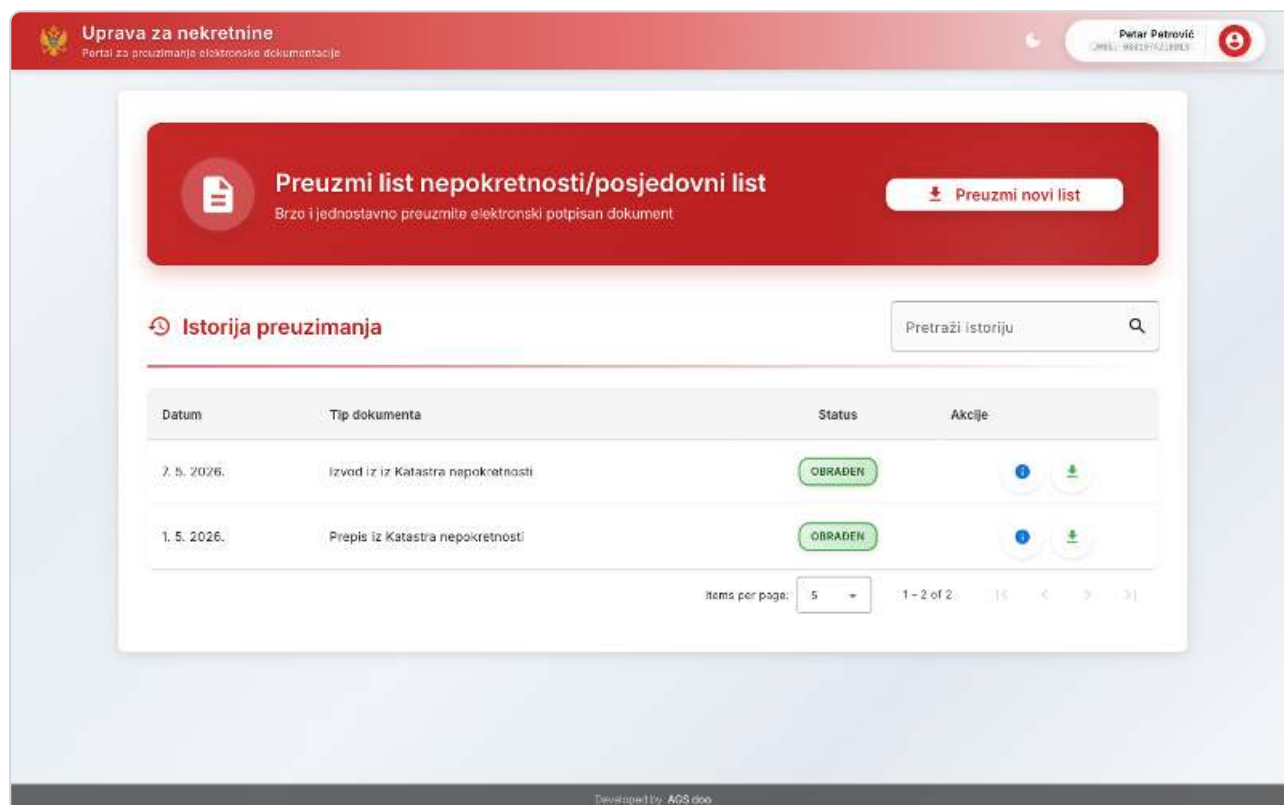
Aplikacija dobija od NSeID samo: **JMBG, ime, prezime i adresu**. PIN i biometrijski podaci se nikad ne proslijeđuju aplikaciji.

4 Početna stranica

Nakon uspješne prijave dolazite na početnu stranicu koja je podijeljena na dva glavna dijela:

Glavni banner — pokretanje novog zahtjeva

Na vrhu stranice se nalazi crveni banner sa naslovom *"Preuzmi list nepokretnosti / posjedovni list"* i dugmetom **"Preuzmi novi list"**. Klikom na dugme započinjete proces izdavanja novog dokumenta.



Slika 4.1 — Početna stranica: crveni baner za pokretanje novog zahtjeva i tabela istorije preuzimanja

Istorija zahtjeva

Ispod glavnog banera nalazi se tabela sa svim vašim ranijim zahtjevima — možete:

Vidjeti datum kreiranja, tip dokumenta i status svakog zahtjeva

Pretražiti svoje zahtjeve po broju ili statusu

Ponovo preuzeti dokument koji ste već platili (klikom na red)

Šta vidite u istoriji

U istoriji se prikazuju samo zahtjevi koji su **plaćeni** ili **obrađeni**. Ako ste pokrenuli zahtjev ali ga niste platili, neće biti vidljiv u istoriji.

Statusi zahtjeva

Status	Značenje
PLAĆEN	Naknada je plaćena, dokument se generiše
OBRAĐEN	Dokument je generisan i potpisan, spreman za preuzimanje
GREŠKA	Došlo je do greške — kontaktirajte podršku

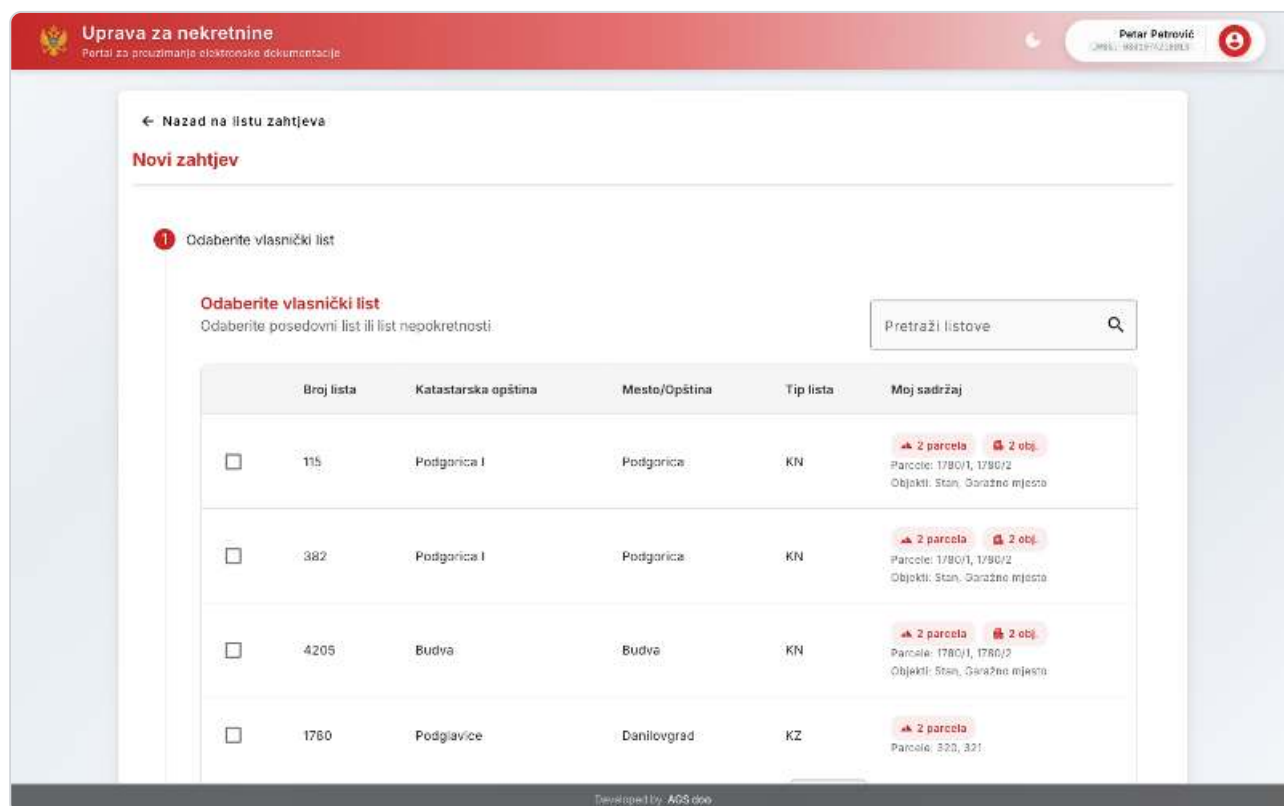
5 Korak 1 — Izbor lista

Nakon klika na **"Preuzmi novi list"**, otvara se postupak izdavanja dokumenta u četiri koraka. Prvi korak je izbor konkretnog vlasničkog lista koji želite generisati.

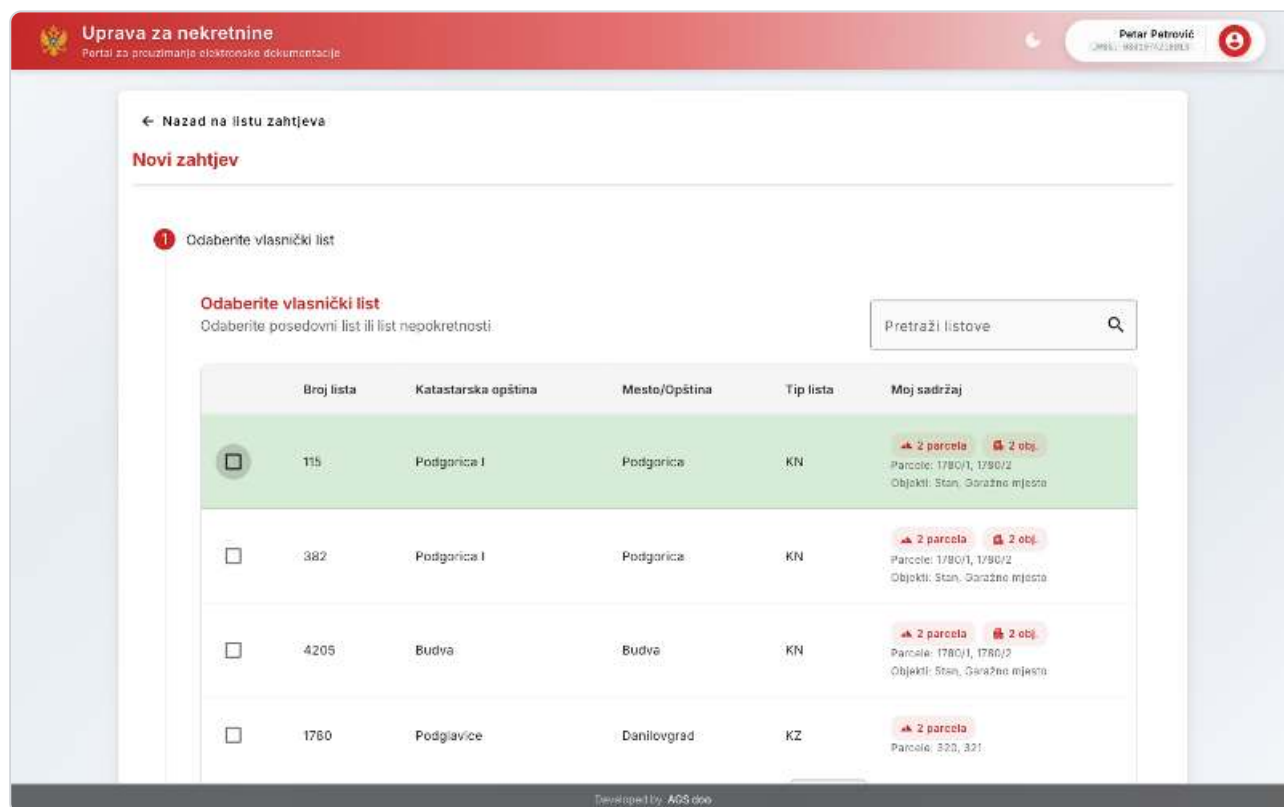
Tabela vaših vlasničkih listova

Sistem automatski dohvata sve listove gdje se pojavljujete kao vlasnik ili posjednik:

Kolona	Opis
Broj lista	Jedinstveni broj lista nepokretnosti / posjedovnog lista
Katastarska opština	Naziv katastarske opštine (npr. Podgorica I)
Mjesto	Politička opština (npr. Podgorica)
Tip lista	LN (List nepokretnosti) ili PL (Posjedovni list)
Moj sadržaj	Broj parcela / objekata / vlasnika koje imate na listu



Slika 5.1 — Korak 1: tabela vaših vlasničkih i posjedovnih listova sa pregledom sadržaja (broj parcela i objekata)



Slika 5.2 — Selektovan list (zelena pozadina označava izbor) — sada je aktivno dugme „Sledeći korak“

Tipovi listova

Tip	Opis
LN	List nepokretnosti — savremeni format koji sadrži parcele, objekte i posebne dijelove objekata
PL	Posjedovni list — stariji format koji sadrži parcele i posjednike
KN	Stariji KN format — koristi se kao LN
KZ	Stariji KZ format — koristi se kao PL

Izbor lista

- 1 Pretražite svoje listove po broju ili nazivu opštine
- 2 Kliknite na red lista koji želite preuzeti — red će se označiti
- 3 Kliknite na dugme **"Napred"** u dnu stranice

Ako nemate listove

Ako sistem ne pronađe nijedan vlasnički list za vaš matični broj, vidjećete obavještenje da niste upisani kao vlasnik. Obratite se područnoj jedinici Uprave za nekretnine za provjeru evidencije.

6 Korak 2 — Sadržaj dokumenta

U drugom koraku određujete **tip dokumenta** (Izvod ili Prepis) i izaberete **tačno koji sadržaj** ide u dokument.

Tip dokumenta: Izvod ili Prepis

Tip	Opis	Kada koristiti
Prepis	Sadrži sve podatke sa vlasničkog lista (sve parcele, objekte i vlasnike)	Kada vam treba kompletan list za neku zvaničnu svrhu
Izvod	Sadrži samo podatke koje vi izaberete (npr. samo jednu parcelu)	Kada vam treba samo dio liste — kraći i jasniji dokument

Slika 6.1 — Korak 2 (početak): birate da li želite izvod za parcele ili za objekte/posebne delove objekata

Uprava za nekretnine
Portal za proužimanje elektronske dokumentacije

Petar Petrović
ID: 10000000000000000000

Želim izvod za moje parcele
Odaberite parcele u vašem vlasništvu

Želim izvod za moje objekte i posebne delove objekata
Odaberite objekte u vašem vlasništvu

Vaše parcele - označite koje želite u izvodu: ☐ Označi sve

- ☐ **Parcela 1780/1**
5947 m² | Stambeno-poslovna zgrada
- ☐ **Parcela 1780/2**
320 m² | Garažno mjesto

⚠ Morate označiti barem jednu parcelu ili poseban dio objekta.

Svrha izdavanja
Svrha izdavanja lista*
Obavezno polje

Kontakt email
Email adresa*
Obavezno polje

Developed by: AGS doo

Slika 6.2 — Selekcija parcela: nakon označavanja, ispod se otvara „Pregled odabranih stavki” sa parcelama, objektima i vlasnicima koji će biti uključeni u izvod

Uprava za nekretnine
Portal za proužimanje elektronske dokumentacije

Petar Petrović
ID: 10000000000000000000

← Nazad na listu zahtjeva

Novi zahtjev

- 1 Odaberite vlasnički list
- 2 Odaberite sadržaj

Označite parcele ili posebne dijelove objekata za koje želite izvod. Vlasnici i tereti će automatski biti uključeni.

Želim izvod za moje parcele
Odaberite parcele u vašem vlasništvu

Želim izvod za moje objekte i posebne delove objekata
Odaberite objekte u vašem vlasništvu

Vaši objekti - označite koje želite u izvodu: ☒ Označi sve

- ☒ **101 - Stan**
89.5 m² | Parcela 1780/1 | Bul. Sv. Petra Cetinjskog 9 | Sprat: 2 | Sobnost: 3 | God: 1988.
- ☒ **102 - Garažno mjesto**
14.2 m² | Parcela 1780/1 | Bul. Sv. Petra Cetinjskog 9 | Sprat: -1 | God: 1988

Developed by: AGS doo

Slika 6.3 — Alternativno: selekcija objekata i posebnih djelova objekata (stanovi, garaže, poslovni prostori) sa površinama i adresama

The screenshot shows the 'Uprava za nekretnine' portal. At the top, there are two property cards: 'Parcela 1780/2' with owners 'Petar Petrović' and 'Marija Petrović', and '102 - Garažno mjesto' with owner 'Petar Petrović'. Below these, the 'Svrha izdavanja' section is active, displaying a dropdown menu with the following options: 'Za potrebe banke (kreditna obrada)', 'Za potrebe suda', 'Za potrebe notara (kupoprodaja)', 'Za potrebe ostavinskog postupka', 'Za potrebe upravnog postupka', and 'Lična evidencija'. A progress bar at the bottom left shows steps 3 and 4. The footer indicates 'Developed by: AGS doo'.

Slika 6.4 — Dropdown polja „Svrha izdavanja lista” sa unaprijed definisanim opcijama

This screenshot shows the same form as Slika 6.4, but with the dropdown menu closed and the 'Za potrebe banke (kreditna obrada)' option selected. Below the dropdown, the text 'Obavezno polje' is visible. A new section titled 'Kontakt email' contains an 'Email address' field with the value 'petar.petrovic@example.com' and a green checkmark icon. Below this field, a note states: 'Na ovu adresu ćemo Vam poslati link za preuzimanje dokumenta'. At the bottom right, three buttons are active: 'Nazad', 'Pregledaj list', and 'Napred'. The progress bar and footer remain the same.

Slika 6.5 — Popunjena svrha i kontakt email — sada su aktivna dugmad „Pregledaj list” i „Napred”

Selekcija sadržaja (samo za Izvod)

Ako ste izabrali **Izvod**, vidjeće tri tabele:

- 1** **Parcele** — označite čekboksom parcele koje želite u dokumentu
- 2** **Objekti i posebni djelovi** — označite objekte koji vas interesuju (samo za LN)
- 3** **Vlasnici** — označite vlasnike koji se prikazuju (ako ne označite nijednog, prikazaće se svi)

Email adresa i svrha izdavanja

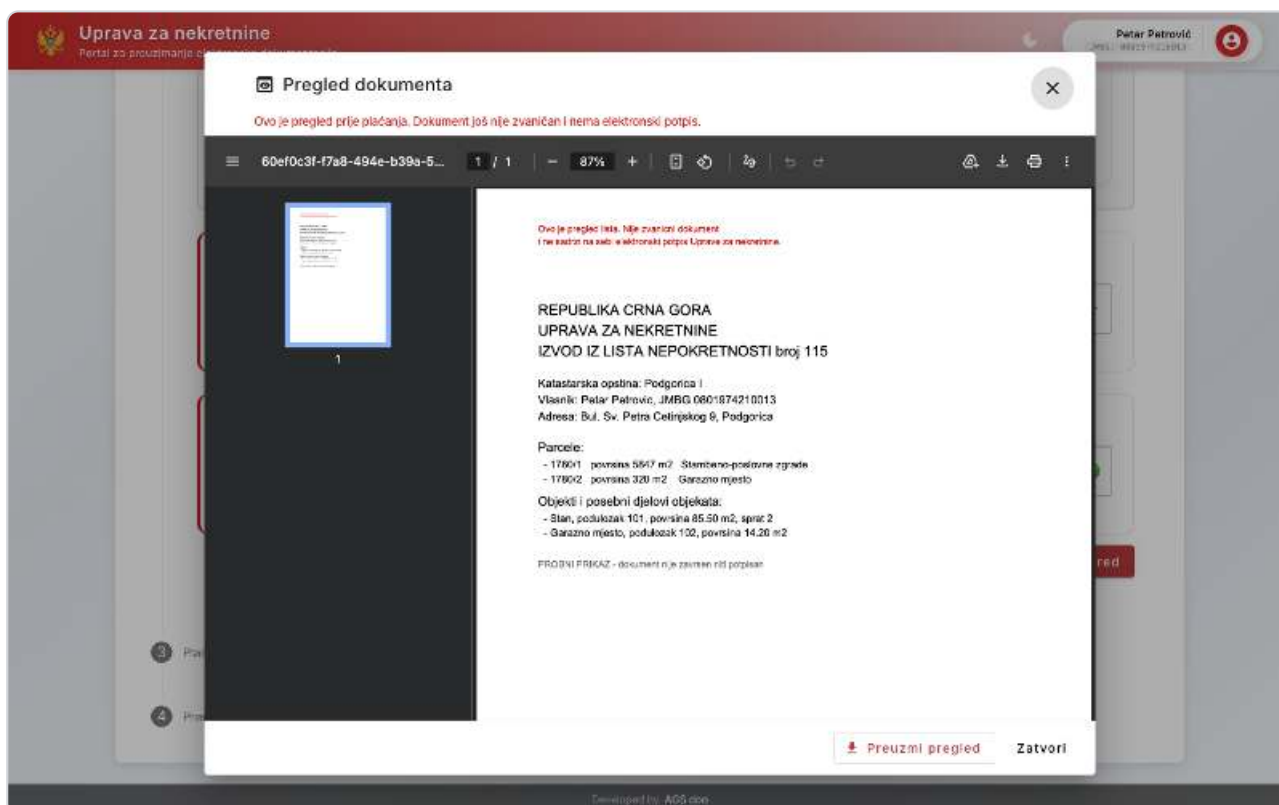
U dnu stranice unosite:

Email — na ovu adresu ćete dobiti link za preuzimanje dokumenta (važi 7 dana)

Svrha izdavanja — kratak opis za šta vam dokument treba (npr. *"za potrebe banke"*) — pojavljuje se u zaglavlju PDF-a

Pregled lista — provjera prije plaćanja

- 1** U dnu stranice kliknite na dugme **"Pregledaj list"**
- 2** Otvoriće se prozor sa preview verzijom PDF-a
- 3** PDF ima **crveni vodeni žig** na vrhu svake stranice koji jasno označava da je samo pregled
- 4** Umjesto pravog broja predmeta piše **PROBNI PRIKAZ**
- 5** Možete download-ovati pregled klikom na dugme **"Preuzmi pregled"**
- 6** Zatvorite prozor klikom na **"Zatvori"**
- 7** Ako je sve u redu, kliknite na **"Napred"** da pređete na plaćanje



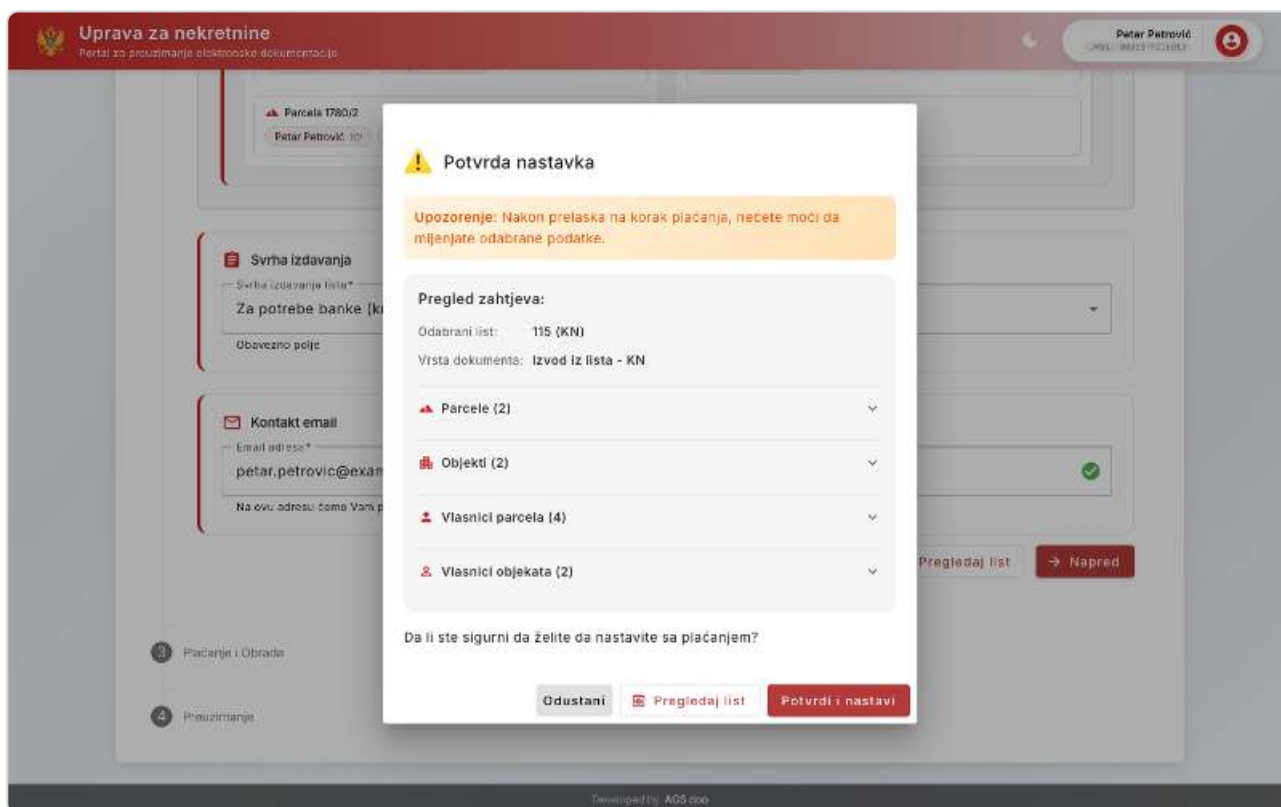
Slika 6.6 — Modal „Pregled dokumenta“ sa crvenim upozorenjem na vrhu i PDF-om u kojem se vidi sadržaj koji ćete dobiti — možete ga preuzeti dugmetom „Preuzmi pregled“

Pažnja

Pregled NIJE zvaničan dokument. Nema elektronski potpis Uprave za nekretnine i ne može se koristiti kao zvaničan list. Služi samo da vidite šta dobijate prije plaćanja.

Potvrda nastavka

Klikom na **"Napred"** otvara se prozor za potvrdu nastavka koji prikazuje sažetak vaših selekcija. Ovdje opet imate dugme **"Pregledaj list"** ako želite još jednom provjeriti prije plaćanja.



Slika 6.7 — Modal „Potvrda nastavka”: sažetak selekcije (parcele, objekti, vlasnici) i dugmad **Odustani** / **Pregledaj list** / **Potvrdi i nastavi**

7 Korak 3 — Plaćanje

Plaćanje se vrši preko zvaničnog državnog servisa **ePlaćanje** (eplacanje.gov.me) i u potpunosti je sigurno.

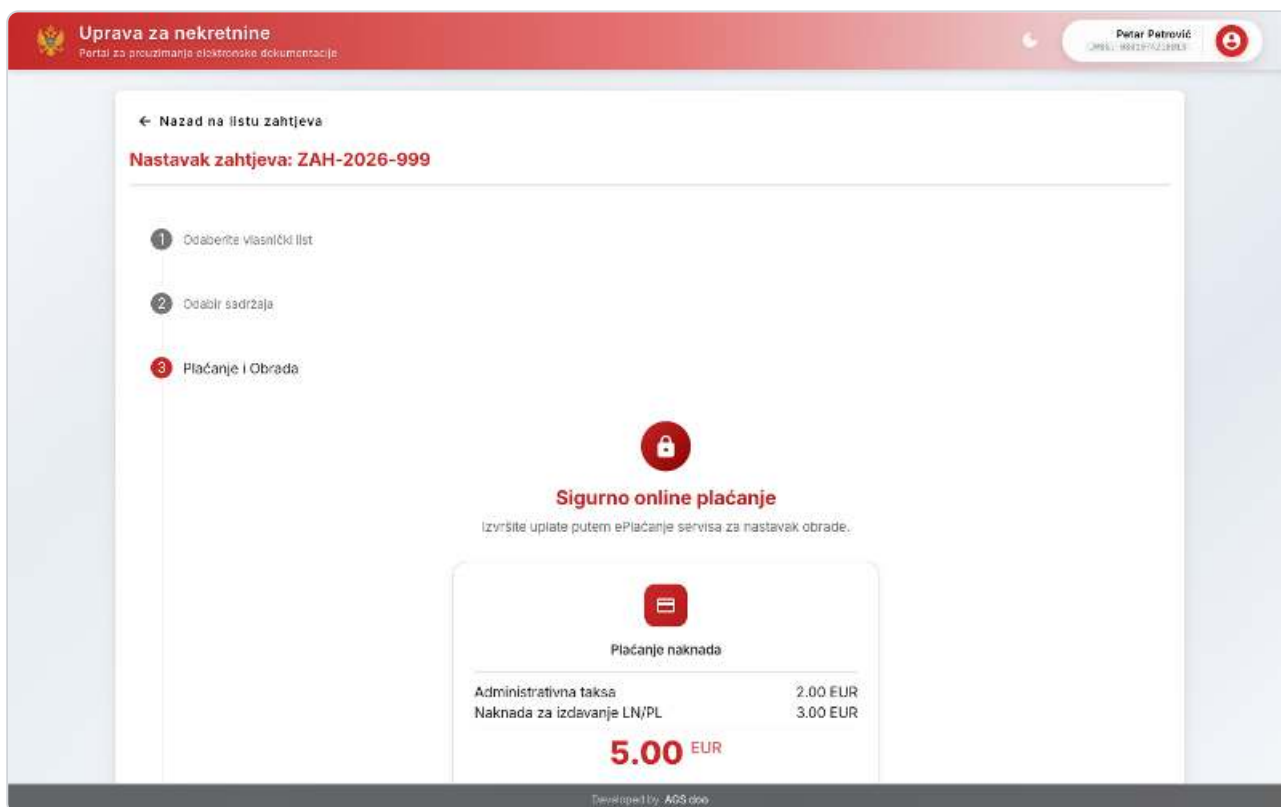
Iznos naknada

Za izdavanje lista nepokretnosti potrebno je platiti dvije naknade:

Naknada	Iznos	Račun
Administrativna taksa	2,00 EUR	832-1082-55
Naknada za izdavanje	3,00 EUR	832-1081-58
UKUPNO	5,00 EUR	—

Postupak plaćanja

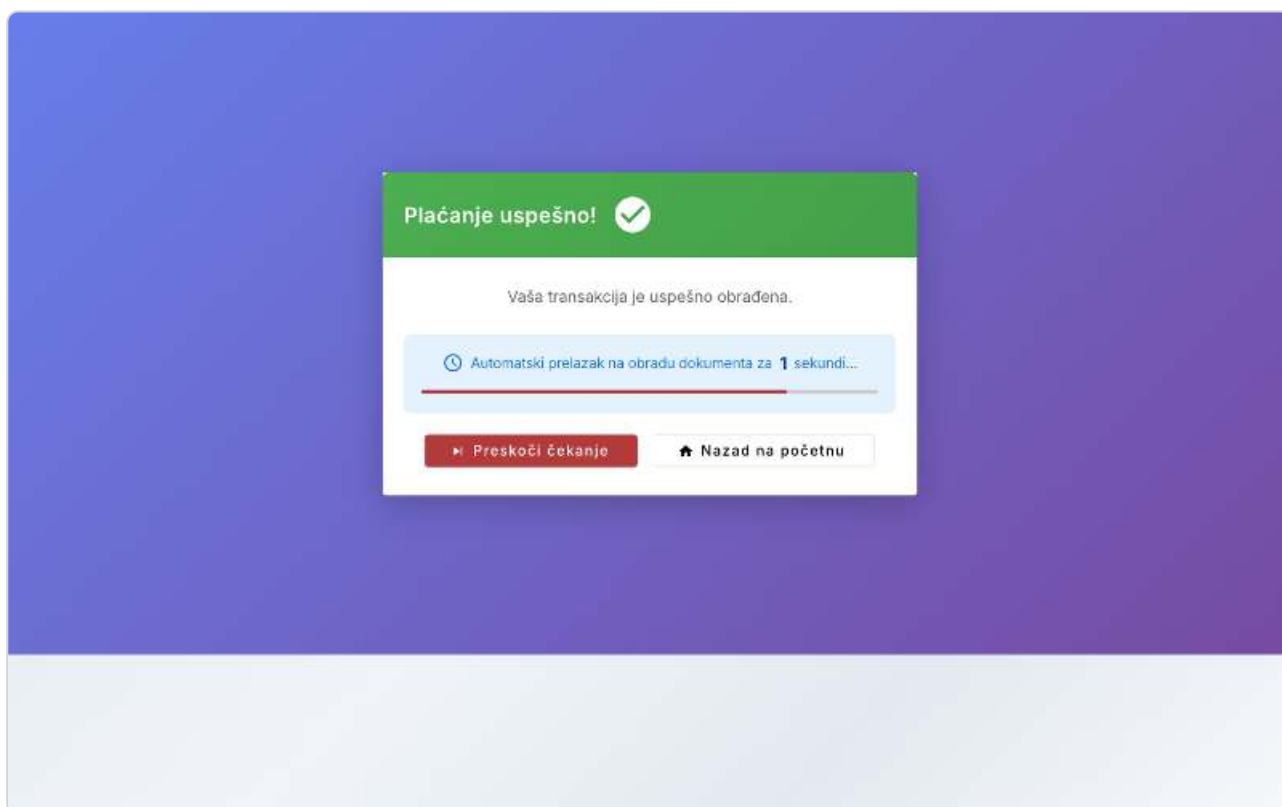
- 1 Prikazana su dva polja — **Taksa i Naknada** — sa iznosima i statusom
- 2 Kliknite na "**Plati zajedno**" da platite obje naknade jednom transakcijom
- 3 Bićete preusmjereni na ePlaćanje gateway gdje unosite podatke vaše platne kartice
- 4 Nakon uspješnog plaćanja, sistem vas automatski vraća u aplikaciju
- 5 Status zahtjeva mijenja u **PLAĆEN**
- 6 Sistem automatski počinje generisanje dokumenta



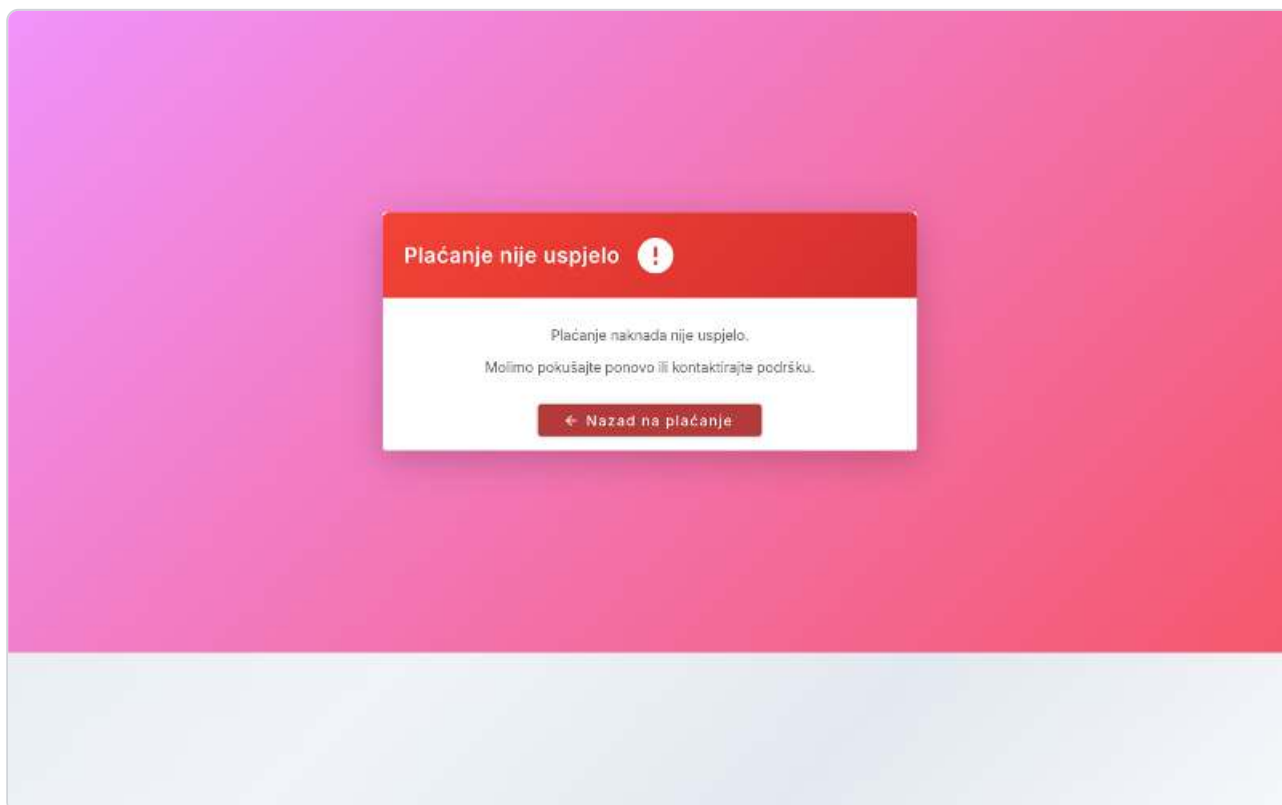
Slika 7.1 — Korak 3: prikaz administrativne takse (2.00 EUR) i naknade za izdavanje LN/PL (3.00 EUR), ukupan iznos 5.00 EUR i dugme „Plati”

ePlaćanje portal

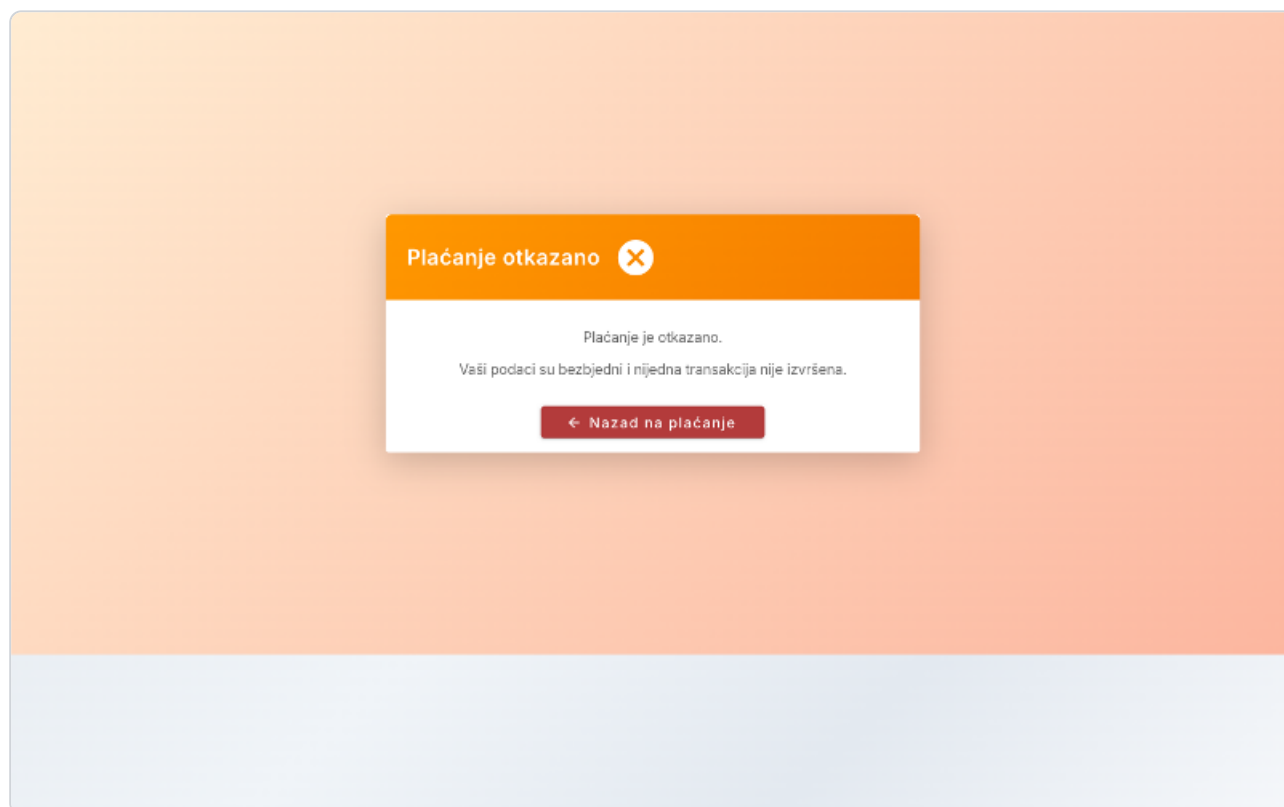
Klikom na „Plati” otvara se državni portal za plaćanje karticom (eksterni servis Ministarstva finansija). Tamo unosite broj kartice, datum isteka i CVV. Po završetku transakcije, automatski se vraćate u našu aplikaciju na jedan od tri ekrana ispod.



Slika 7.2 — Uspješno plaćanje: zelena potvrda i automatski prelazak na obradu dokumenta nakon par sekundi



Slika 7.3 — Neuspjelo plaćanje (npr. odbijena kartica) — dugme „Nazad na plaćanje” omogućava da pokušate ponovo



Slika 7.4 — Otkazano plaćanje (korisnik se vratio sa portala bez završetka transakcije) — nema naplate

Statusi plaćanja

Status	Šta se desilo	Šta dalje
USPJEŠNO	Plaćanje je prošlo, dokument se generiše	Sačekajte par sekundi i preuzmite dokument
NEUSPJEŠNO	Banka je odbila transakciju (npr. nedovoljno sredstava)	Pokušajte ponovo ili koristite drugu karticu
OTKAZANO	Vi ste odustali od plaćanja	Možete kasnije pokrenuti novi zahtjev

Bezbjednost plaćanja

Podaci sa platne kartice ne prolaze kroz našu aplikaciju. Plaćanje se vrši direktno na zvaničnom ePlaćanje gateway-u koji koristi standarde 3D Secure i šifrovanu komunikaciju.

8 Korak 4 — Preuzimanje dokumenta

Nakon uspješnog plaćanja, sistem automatski generiše PDF dokument, dodaje mu elektronski potpis Uprave za nekretnine i upisuje predmet u zvaničnu evidenciju (Oracle K_EVIDENTION).

Proces obrade

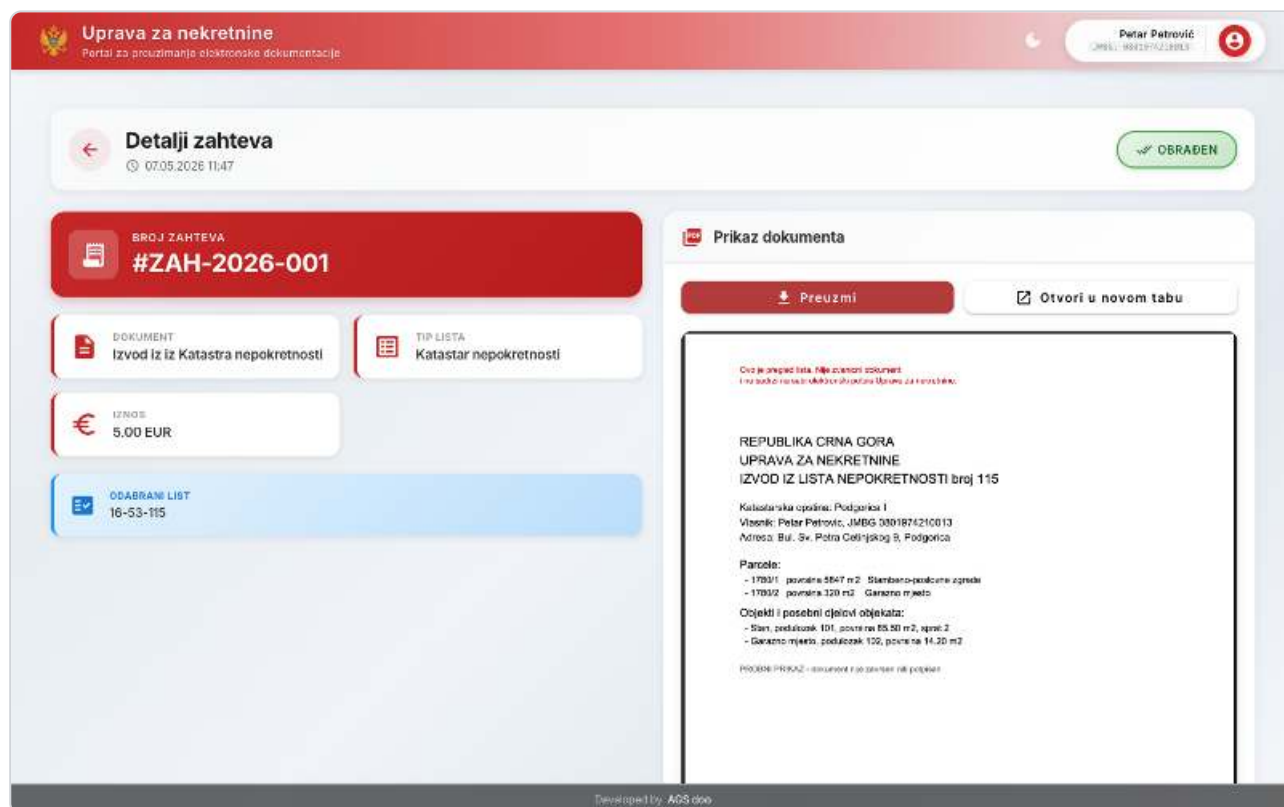
- 1 Status mijenja u **PLAĆEN** — obrada počinje
- 2 Sistem generiše PDF iz baze podataka
- 3 Dodaje se **elektronski potpis** Uprave za nekretnine
- 4 Dokument se čuva u sistemu i upisuje se u Oracle evidenciju
- 5 Status mijenja u **OBRAĐEN**
- 6 Šalje se email sa linkom za preuzimanje

Trajanje obrade

Obrada dokumenta traje obično 5–15 sekundi. Tokom obrade aplikacija pribavlja podatke iz katastra, generiše PDF preko centralnog servisa za potpisivanje i upisuje broj predmeta u evidenciju. Ne zatvarajte stranicu dok ne dobijete zelenu potvrdu „Dokument je generisan”.

Preuzimanje dokumenta

- 1 Kada status pređe na **OBRAĐEN**, prikazaće se PDF preview u pretraživaču
- 2 Kliknite na dugme "**Preuzmi dokument**" da sačuvate PDF lokalno
- 3 Možete preuzeti i **potvrdu o plaćanju** (priznanicu) klikom na "**Preuzmi potvrdu**"



Slika 8.1 — Detalji obrađenog zahtjeva: lijevo broj zahtjeva i osnovne informacije, desno PDF preview sa dugmadima „Preuzmi“ i „Otvori u novom tabu“

Email sa linkom za preuzimanje

Na email koji ste unijeli u koraku 2 stiže poruka sa **linkom za preuzimanje**. Link važi 7 dana — možete preuzeti dokument bez ponovne prijave u aplikaciju.

9 Istorija zahtjeva

Istorija svih vaših prethodnih zahtjeva je dostupna na početnoj stranici. Možete vidjeti samo zahtjeve gdje ste **platili i kompletno obradili**.

Kolone u istoriji

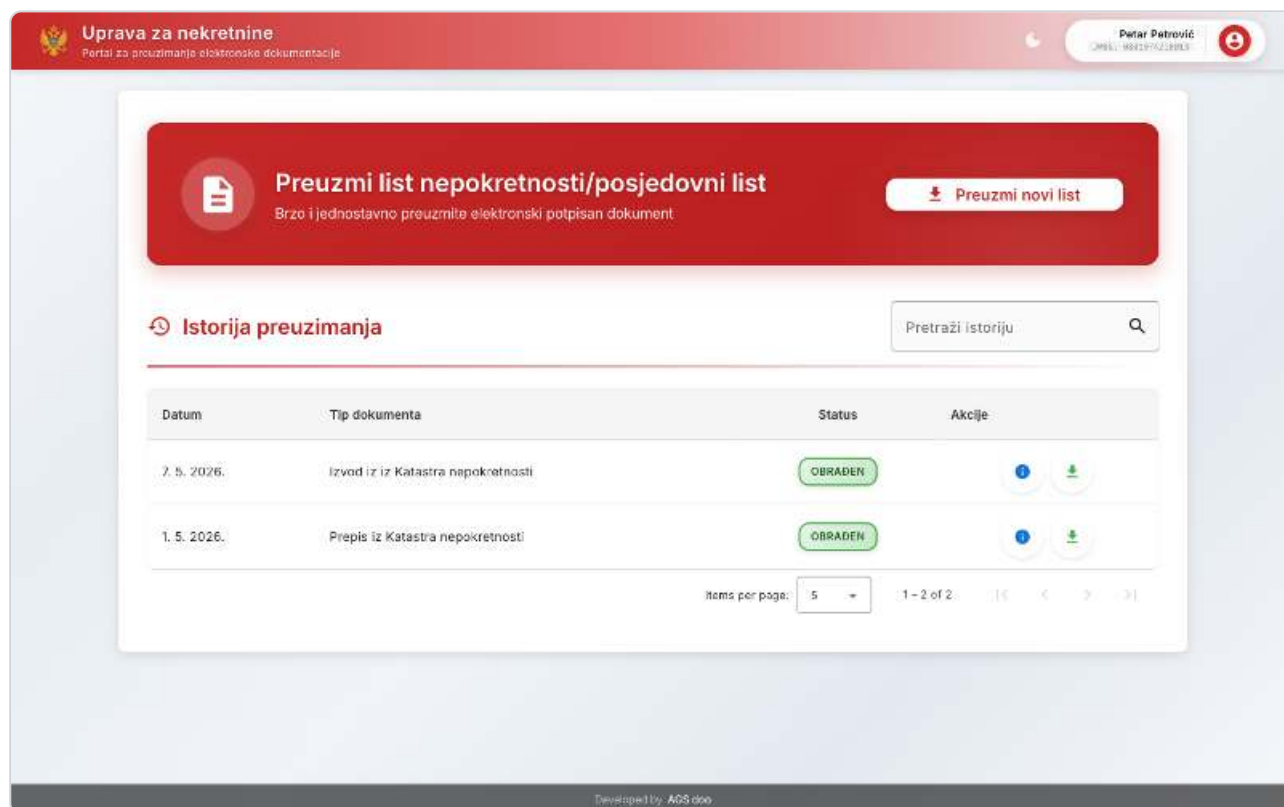
Kolona	Šta prikazuje
Datum	Datum kreiranja zahtjeva
Tip dokumenta	Izvod ili Prepis
Status	PLAĆEN / OBRAĐEN / GREŠKA
Akcije	Pregled detalja, ponovno preuzimanje

Zahtjevi koji se ne prikazuju u istoriji

Zahtjevi koje ste pokrenuli ali niste platili

Zahtjevi gdje ste odustali od plaćanja

Drafti (zahtjevi u pripremi)



Slika 9.1 — Istorija preuzimanja: kolone Datum, Tip dokumenta, Status i Akcije (detalji, preuzimanje)

Ponovno preuzimanje

Kliknite na red zahtjeva da otvorite detalje. Tu možete ponovo preuzeti i sam dokument i potvrdu o plaćanju čak i ako vam je email link istekao.