



**Inženirska zbornica Slovenije, Matična sekcija geodetov [izs@izs.si](mailto:izs@izs.si)**  
**Inženirska zbornica Slovenije, Projektanti [izs@izs.si](mailto:izs@izs.si)**  
**Zbornica za arhitekturo in prostor [zaps@zaps.si](mailto:zaps@zaps.si)**  
**Gospodarsko interesno združenje geodetskih izvajalcev [giz-gi@giz-gi.si](mailto:giz-gi@giz-gi.si)**  
**Društvo sodnih izvedencev in cenilcev geodetske stroke**  
**Območne geodetske uprave**

Številka: 35311-136/2013- **3**  
Datum: 13.2.2015

**Zadeva: Poslovanje med geodetsko upravo in geodetskimi podjetji – navodilo**

Navodilo se uporablja pri poslovanju med geodetsko upravo, geodetskimi podjetji, projektanti in sodnimi izvedenci.

To navodilo v celoti nadomešča navodilo "Poslovanje med geodetsko upravo in geodetskimi podjetji - navodilo štev. 35311-136/2013-2 z dne 23.04.2014.

V nadaljevanju pojasnjujemo način poslovanja:

1. pri naročilu in izdaji podatkov za izvedbo geodetske storitve in elaborata za evidentiranje sprememb na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali sodne poravnave.
2. pri naročilu in izdaji rezervacij in
3. pri oddaji in sprejemu digitalnih podatkov elaboratov in digitalnega elaborata geodetske storitve.

Osnovni poudarki poslovanja so:

- komuniciranje po elektronski pošti
- za vse organizacijske enote geodetske uprave (v nadaljevanju: geodetske pisarne) se uporabljata zgolj dva elektronska naslova (ločena glede na vsebino),
- »prepošiljanje elektronske pošte« na ustrezne geodetske pisarne poteka avtomatsko z računalniškim programom in
- na posamezni geodetski pisarni je zagotovljen centralni sprejem,
- priprava, oddaja in izdaja digitalnih podatkov preko aplikacij (UDE, ODE, PREG)
- centralna baza digitalnega arhiva,
- aplikacija za izdelavo digitalnih elaboratov,
- aplikacija za oddajo digitalnih elaboratov,
- izdaja digitalnih elaboratov arhiva preko aplikacije PREG.

Da bo avtomatsko »prepošiljanje elektronske pošte« lahko potekalo nemoteno, morajo:

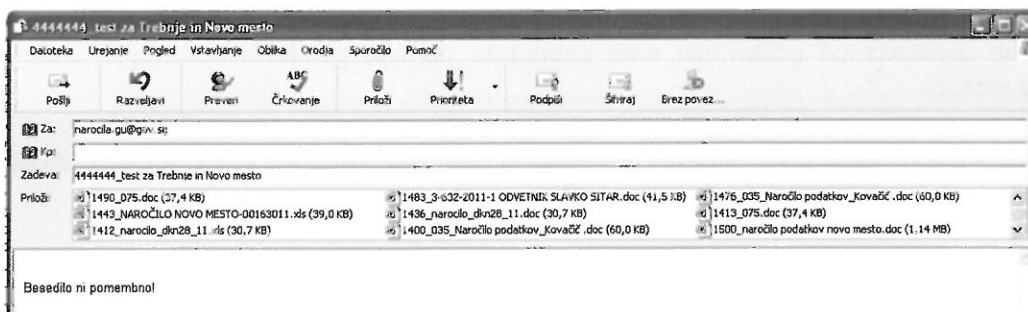
- biti podatki vedno v pripetih zbirkah (in ne kot besedilo elektronskega sporočila):
- biti imena pripetih zbirk vedno oblikovana po spodaj navedenih pravilih in
- biti pripete zbirke vedno ustreznega tipa.

## 1. NAROČILO IN IZDAJA PODATKOV ZA IZVEDBO GEODETSKE STORITVE

### 1.1. Oddaja naročila s strani geodetskega podjetja:

1. elektronski naslov (isti za vse geodetske pisarne): [narocila.gu@gov.si](mailto:narocila.gu@gov.si).
2. zadeva elektronskega sporočila: na prvih 7-ih mestih obvezno navede 7 mestna MŠ podjetja, ki pošilja podatke, temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 5665766\_karkoli...)
3. pripeta zbirka: je obvezna in vsebuje naročilo
4. tip pripete zbirke: DOC, XLS, RTF, PDF, DOCx, XLSx
5. ime pripete zbirke: je pomembno za prepošiljanje naročila na ustrezne geodetske pisarne, zato se na prvih 5-ih mestih obvezno navede
  - a. 4 mestna šifra KO z vodilnimi ničlami in
  - b. na petem mestu »\_«temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 0350\_karkoli...)
6. vsebina pripete zbirke: ena pripeta zbirka se vedno nanaša na eno zaključeno celoto – tej bo sledila izdelava enega (lahko tudi skupnega) elaborata
7. velikost in število pripetih zbirk: enemu elektronskemu sporočilu je lahko pripetih več zbirk, maksimalna velikost na sporočilo je 15 Mb

Priporočamo, da se za naročilo uporabi priložen Word-ov obrazec, ker na pregleden način vsebuje vse potrebne podatke za obdelavo naročila (obrazec »Naročilo za izdajo podatkov«). V besedilo elektronskega sporočila ne pišite ničesar, saj se na ustrezno geodetsko pisarno posredujejo le pripete zbirke, besedilo elektronske pošte pa program samodejno zavrže.



Slika 1: naročilo podatkov - primer elektronskega sporočila

### 1.2. Sprejem naročila s strani geodetske uprave

1. Elektronsko sporočilo odpre računalniški program in zbirke prepošlje na ustrezne geodetske pisarne. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta preposlana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
  2. Elektronska sporočila so preposlana na elektronske naslove, kjer se sprejema pošta geodetske pisarne in ne na osebne naslove uradnikov.
  3. Na posamezni geodetski pisarni uradnik, ki je zadolžen za sprejem pošte, posreduje naročilo na elektronski naslov uradnika, ki mu je naročilo dodeljeno v delo.
- Dokumentacija v zvezi z naročili ni predmet arhiviranja v zbirkah listin geodetske uprave.

### 1.3. Obdelava naročila in posredovanje naročenih podatkov s strani geodetske uprave

- Uradnik pripravi podatke na podlagi prejetega naročila.
- Podatki izreza se vedno pošljejo kot kopija datotek \*.zka, vgeo.\*, vk.\* in \*.izr (izpis evela) iz mape IDPOS-a za izdajo podatkov (nad 70000).
- Podatki za stavbo se pošljejo v obliki .xml.
- Digitalne podatke uradnik posreduje na elektronski naslov podjetja, ki je naveden v naročilu. V kolikor vseh podatkov ni mogoče izdati v digitalni obliki, se analogni podatki pošljejo po klasični pošti ali pa predajo osebno (na podlagi dogovora).

## 1.4 Naročanje arhivskih podatkov zemljiškega katastra in katastra stavb

Dostop do aplikacije PREG geodetskim podjetjem omogoča vpogled in prenos digitalnega arhivskega elaborata na svoj računalnik, zato referenti na geodetski pisarni (GP) ne pripravljajo vseh vsebin naročila za izvedbo geodetskih storitev in sicer:

- a. Elaborate arhiva, ki so že v digitalni obliki, bo geodetsko podjetje prevzelo preko aplikacije PREG brez predhodnega naročila.
- b. Če arhivski elaborati zemljiškega katastra ali katastra stavb še niso v digitalni obliki - ne bodo dostopni preko aplikacije PREG, bo geodetsko podjetje naročilo arhivske podatke tako, da bo v naročilu navedlo KO in IDPOS-e, ki jih za izvedbo storitve potrebuje. Vir za seznam potrebnih elaboratov je \*.izr datoteka in poizvedovanje po evidenci elaboratov v aplikaciji PREG. Pri tem velja:
  - o Če bo GP naročene elaborate lahko digitalizirala, bo to izvedla in poskrbela, da bodo zapisani v centralno bazo. V dogovorjenem roku bodo elaborati dostopni v aplikaciji PREG.
  - o Če naročenih elaboratov oz. določenih dokumentov iz arhiva, ne bo mogoče digitalizirati v skladu s tehničnimi pogoji, bo GP posredovala izvajalcem potrebne podatke na dogovorjen način.

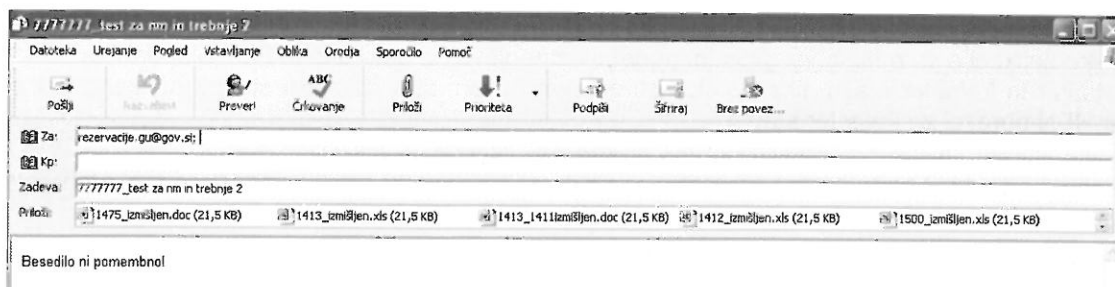
## 2. NAROČILO IN IZDAJA REZERVACIJ PARCEL IN ZK TOČK NAROČILO IN IZDAJA MINIMALNEGA VPISA STAVBE TER DELA STAVBE

### 2.1. Oddaja naročila za rezervacijo s strani geodetskega podjetja:

1. elektronski naslov (isti za vse geodetske pisarne): rezervacije.gu@gov.si
2. zadeva elektronskega sporočila: na prvih 7-ih mestih obvezno navede
  - a. 7 mestna MŠ podjetja, ki pošilja podatke, temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 5665766\_karkoli...)
3. pripeta zbirka: je obvezna in vsebuje naročilo za rezervacijo
4. tip pripete zbirke: DOC, XLS, RTF, PDF, DOCx, XLSx
5. ime pripete zbirke: je pomembno za prepošiljanje naročila na ustrezne geodetske pisarne, zato se na prvih 5-ih mestih obvezno navede
  - a. 4 mestna šifra KO z vodilnimi ničlami in
  - b. na petem mestu »\_«temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 0350\_karkoli...)
6. vsebina pripete zbirke: ena pripeta zbirka se vedno nanaša na eno zaključeno celoto – torej na en (lahko tudi skupen) elaborat
7. velikost in število pripetih zbirk: enemu elektronskemu sporočilu je lahko pripetih več zbirk, maksimalna velikost elektronskega sporočila je 15 Mb.

Priporočamo, da se za naročilo rezervacij uporabi priložen Word-ov obrazec, ker na pregleden način vsebuje vse potrebne podatke za obdelavo naročila za rezervacijo (obrazec »Rezervacija parcel in ZK točk, minimalni vpis stavbe ter minimalni vpis delov stavbe«).

8. Besedilo elektronskega sporočila se zavrže, zato vanj nima smisla pisati ničesar.



Slika 2: rezervacije - primer elektronskega sporočila

## 2.2. Sprejem naročila za rezervacijo s strani geodetske uprave

1. Elektronsko sporočilo odpre računalniški program in zbirke prepošlje na ustrezne geodetske pisarne. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta preposlana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
2. Elektronska sporočila so preposlana na elektronske naslove, kjer se sprejema pošta geodetske pisarne in ne na osebne naslove uradnikov.
3. Na posamezni geodetski pisarni uradnik, ki je zadolžen za sprejem pošte, posreduje naročilo na elektronski naslov uradnika, ki mu je naročilo dodeljeno v delo.

Dokumentacija v zvezi z naročili za rezervacijo ni predmet arhiviranja v zbirkah listin geodetske uprave.

## 2.3. Obdelava naročila in posredovanje podatkov o rezervaciji s strani geodetske uprave

1. Uradnik opravi rezervacijo na podlagi prejetega naročila.
2. Podatki o plombiranih parcelah, rezervaciji parcel in rezervaciji ZK točk se zapišejo v datoteko \*.PLO v mapi IDPOS-a rezervacije (primer imena 90699014.PLO).
3. Podatki za stavbo z minimalnim vpisom se pošljejo v obliki .xml.
4. Podatke uradnik posreduje na elektronski naslov podjetja, ki je naveden v naročilu.

## 3. ODDAJA IN SPREJEM DIGITALNIH PODATKOV ELABORATA GEODETSKE STORITVE (KATASTER STAVB IN ZEMLJIŠKI KATASTER) IN ELABORATA ZA EVIDENTIRANJE SPREMEMB NA PODLAGI PRAVNOMOČNE SODNE ODLOČBE ALI SODNE PORAVNAVE

V letu 2014 je začel delovati prenovljen sistem digitalnih arhivov zemljiškega katastra. Z verzijo tega navodila se začneja z oddajo digitalnih elaboratov katastra stavb. **Obvezna oddaja za kataster stavb je od 2.3.2015 naprej.** Osnovne značilnosti: PDF format (PDF/A za dolgoročno hrambo), centralna baza, aplikacija za izdelavo digitalnih elaboratov (UDE), aplikacija za oddajo digitalnih elaboratov (ODE), uporaba centralne baze preko programa PREG.

Z vzpostavitvijo pogojev za oddajo digitalnih podatkov in elaboratov preko aplikacije ODE so vzpostavljeni pogoji za **poenotenje načina posredovanja digitalnih podatkov in elaboratov** katastra stavb, zemljiškega katastra in sprememb na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali sodne poravnave.

Na področju katastra stavb in zemljiškega katastra je preko aplikacije ODE obvezna oddaja digitalnih podatkov in elaboratov geodetskih storitev, ter digitalnih podatkov in elaboratov za evidentiranje sprememb na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali sodne poravnave.

ODE nadomešča oddajo elaboratov preko elektronske pošte. V skladu z določili ZEN, pa je vedno obstaja možnost, da se elaborat odda na sprejemni pisarni na ustreznem mediju (npr. primeri, ko lastniki sami oddajo elaborat oz. druge izjeme).

### 3.1. Pravila za poimenovanje stisnjene datoteke digitalnih podatkov

Pravila za poimenovanje stisnjene datoteke so:

1. preko aplikacije se oddajo vsi digitalni podatki (izmenjevalne datoteke in PDF elaborat za zemljiški kataster in kataster stavb, tif datoteke izmenjevalnih formatov katastra stavb, indeksna datoteka ter REN obrazci za kataster stavb)

tip pripete zbirke: ZIP (priporočamo uporabo programov WinZip ali 7-Zip)

2. vsebina pripete zbirke: ena zbirka vsebuje vse digitalne podatke enega (ali skupnega) elaborata.

#### **Opozorilo 1:**

Kadar se digitalni podatki nanašajo na elaborat za evidentiranje stavbe (t.j. na evidentiranje zemljišča pod stavbo za stavbo z enim delom), se digitalni podatki za zemljiški kataster zapišejo v



ZIP zbirko z imenom po pravilih za zemljiški kataster, digitalni podatki za kataster stavb pa se zapišejo v ZIP zbirko z imenom po pravilih za kataster stavb.

3. Ime ZIP zbirke je pomembno za prepošiljanje podatkov na ustrezne geodetske pisarne.

**Če za izdelavo digitalnega elaborata uporabljate programski paket UDE, potem vam bo UDE na podlagi vpisanih podatkov sam izdelal ZIP zbirko. Ime ZIP zbirke bo sestavljeno kot je navedeno v spodnjih primerih:**

zemljiški kataster:

**0418\_90123\_10**

0418 = šifra KO z vodilnimi ničlami

90123 = številka IDPOS-a rezervacij, ki je vedno večja od 90000; ta je obvezen za vse elaborate

10 = letnica, ko je bil IDPOS rezervacij odprt

kataster stavb:

041800015

0418 = šifra KO z vodilnimi ničlami

00015=številka stavbe z vodilnimi ničlami v okviru katastrske občine

V stisnjeni ZIP datoteki »aaaabbbb.zip« **za kataster stavb**, kjer je

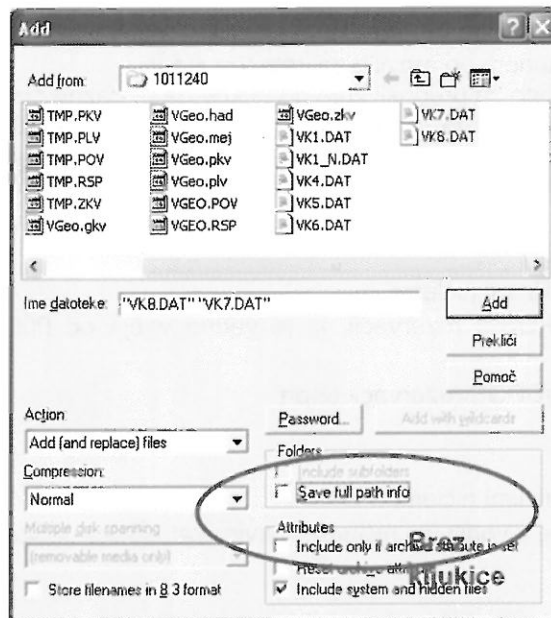
- aaaa - šifra katastrske občine z vodilnimi ničlami
- bbbbb - številka stavbe (1-5 mest, z vodilnimi ničlami)

morajo biti zapisani naslednji podatki:

- **digitalni elaborat** – ime datoteke mora ustrezati obliki: aaaa\_bbbbb\_ccc\_S.pdf, kjer je aaaa – šifra KO, bbbbb – številka stavbe v okviru KO, ccc- zaporedna številka pdf datoteke in S – stavba,
- **XML izmenjevalna datoteka** v obliki : aaaabbbb.xml , kjer je aaaa – šifra KO in bbbbb – številka stavbe v okviru KO
- **skenogram tlorisa stavbe v obliki:** aaaabbbbK2-1.tif, kjer je aaaa – šifra KO in bbbbb – številka stavbe v okviru KO
- **skenogram navpičnega prereza stavbe** v obliki: aaaabbbbK2-2.tif, kjer je aaaa – šifra KO, bbbbb – številka stavbe v okviru KO
- **skenogrami tlorisov etaž stavbe** v obliki: aaaabbbbK3-ccc.tif , kjer je aaaa – šifra KO, bbbbb – številka stavbe v okviru KO in ccc=številka etaže
- **indeksna datoteka** z imenom INDEX.TXT
- **skenogrami obrazcev REN** v obliki: aaaabbbbREN.pdf, kjer je aaaa – šifra KO, bbbbb – številka stavbe v okviru KO

### **Opozorilo 2:**

Če ne uporabljate programa UDE, in ZIP zbirko pripravljate sami potem, pri pripravi arhivskih ZIP zbirk v ZIP zbirko ne vključimo direktorijske strukture. Zato polje ob **Save full path info** NE SME BITI odključano.



Slika 4: kreiranje arhiva

### **Opozorilo 3:**

V primeru, da so bili oddani napačni digitalni podatki ali pa v primeru poziva k dopolnitvi elaborata, se dopolnjeni oz. popravljene podatki oddajo na enak način kot prvič (veljajo enaka pravila). Ob vsaki dopolnitvi elaborata morajo biti oddani vsi digitalni podatki elaborata. Kasnejši podatki bodo ob oddaji predhodno oddane podatke prekrili, kar je tudi prav (saj so prvotni napačni).

### **Opozorilo 4:**

ZIP zbirka ne sme vsebovati stisnjenih datotek. Vsebuje le originalne datoteke (npr. tmp, pdf, xml). Torej v UDE, v mapo digitalni podatki, nikoli ne vstavljate ZIP zbirke. UDE bo sam naredil ZIP zbirko. Ne želimo ZIP zbirke v ZIP zbirki, ker potem odpovedo preproste kontrole, ki jih program izvaja nad prejetimi elaborati.

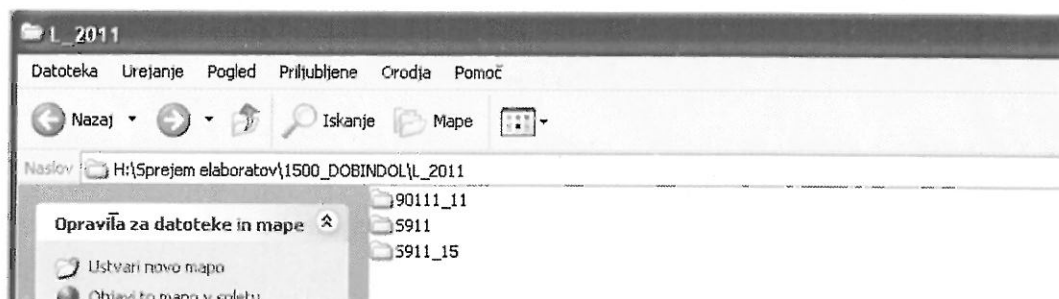
## **3.2. Sprejem podatkov s strani geodetske uprave**

1. Oddane podatke preko aplikacije ODE odpre računalniški program, ki zbirke pošlje na ustrezne geodetske pisarne, ter jih obdela. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta poslana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
2. »Obdelava elektronska sporočila oz. zbirke« pomeni:
  - a. kopiranje ZIP zbirke na strežnik ustrezne geodetske pisarne in
  - b. razpakiranje ZIP zbirke v ustrezno mapo na strežniku, od koder uradnik (ki kasneje vodi postopek) izvede »sprejem«
  - c. pošiljanje povratnic geodetskemu podjetju
  - d. izvajanje preprostih kontrol (ali so prisotne vse zbirke, ali so zbirke pravega formata,...)

Če bo ime ZIP zbirke enako že poslani ZIP zbirki, matični številki v naslovu pa bosta različni (to pomeni, da sta pošiljatelja različni geodetski podjetji), se predhodno poslani podatki ne bodo prekrili. Avtomatsko se bo poleg prvotne tvorila verzija 2 pod istim imenom.

3. O uspešnem/neuspešnem sprejemu poslanih digitalnih podatkov bo geodetsko podjetje obveščeno na elektronski naslov, ki je zaveden v sistemu varnostne sheme Geodetske uprave republike Slovenije. Ta sporočila se kreirajo avtomatsko, zato naj podjetje nanje ne odgovarja. V kolikor bo geodetsko podjetje iz sporočila ugotovilo, da je prišlo do napake pri pošiljanju, podatke enostavno ponovno pošlje.

4. Če geodetsko podjetje povratnic ne dobiva, ali jih dobiva na napačen elektronski naslov, potem podjetje o tem obvesti Geodetsko upravo, da ta spremeni elektronski naslov podjetja v svoji varnostni shemi, preko katere se podjetja prijavljajo v ODE.
- V kolikor podjetje povratnico o poslanih digitalnih podatkih vloži v elaborat, jo geodetska uprava pred arhiviranjem iz dokumentacije izloči.



Slika 6: pripravljene datoteke za sprejem na strežniku geodetske pisarne

### 3.3. Izdelava novih digitalnih elaboratov

Geodetska podjetja, projektanti in sodni izvedenci imajo na voljo brezplačno aplikacijo za izdelavo digitalnih elaboratov UDE (urejevalnik digitalnih elaboratov), ki je na voljo na naslovu: [www.gis.si/ude/](http://www.gis.si/ude/). Geodetska uprava ne nudi tehnične in vsebinske podpore za aplikacijo. Navodila za uporabo so na omenjeni spletni strani geodetskega inštituta. E-izobraževanje za uporabo omenjene aplikacije je na voljo na spletnih straneh IZS.

### 3.4. Oddaja digitalnih podatkov in elaboratov

Geodetska podjetja, projektanti in sodni izvedenci digitalne elaborate skupaj z izmenjevalnimi datotekami posredujejo na Geodetsko upravo s pomočjo namenske aplikacije. Za uporabo aplikacije morajo biti izvajalci registrirani v varnostni shemi Geodetske uprave Republike Slovenije.

Geodetska podjetja, projektanti ter sodni izvedenci geodetske stroke, ki imajo po zakonu pravico izdelati elaborat za evidentiranje sprememb v zemljiškem katastru in/ali katastru stavb pridobijo pravico za oddajo digitalnega elaborata tako, da na geodetski upravi sprožijo postopek registracije za pridobitev pravice oddaje digitalnih elaboratov – aplikacija ODE. Zahtevek za dostop do aplikacij Geodetske uprave RS za oddajo digitalnih elaboratov je objavljen na naslovu:

[http://www.e-prostor.gov.si/dostop do podatkov/dostop do podatkov/#fmulticontent c204-9](http://www.e-prostor.gov.si/dostop%20do%20podatkov/dostop%20do%20podatkov/#fmulticontent%20c204-9)

Prijava v aplikacijo zahteva certifikat, uporabniško ime in geslo. V maski za oddajo digitalnega elaborata je potrebno vpisati:

- Katastrsko občino (podatek se izbere iz visečega menija)
- Leto izdelave (dva znaka za številko leta)
- številka rezervacije postopka (pet znakov)
- ime stisnjenega paketa podatkov izdelanega s programom UDE

Aplikacija je dosegljiva na naslovu: <https://vprasalnik.gu.gov.si/DAZK/faces/Login.jspx>

V primeru oddaje digitalnih podatkov elaborata za kataster stavb se v aplikacijo »oddaja elaboratov – ODE« izbere opcija »Kataster stavb« in nato v polje »S+št. stavbe« vpiše S in številko stavbe brez vodilnih ničel (npr. S12345).

Elaborat:

- Zemljiški kataster  
 Kataster stavb

KO: [ ] ...

Leto: 2011 npr: 2014

S + št. stavbe: S999 npr: S123

Datoteka: Prebrskaj - Datoteka ni izbrana.

Naloži na GU

Priloga:

- obrazec »Naročilo za izdajo podatkov«
- obrazec »Rezervacija parcel in ZK točk, minimalni vpis stavbe ter minimalni vpis delov stavbe«

Pripravil/-a:

Urad za nepremičnine

v sodelovanju z IZS in GIZ GI

in društvom sodnih izvedencev



Franc Ravnihar  
Direktor Urada za nepremičnine

Poslati (po e-pošti):

- naslovníkom
- dokumentarno gradivo, tu



## NAROČILO ZA IZDAJO PODATKOV (poslati na: [narocila.gu@gov.si](mailto:narocila.gu@gov.si))

Ime podjetja:	
Matična številka:	
Naslov:	
E-naslov:	
Podatke naročil:	
Številka naročila pri podjetju:	

Geodetska uprava RS	
Naročilo prejeto:	
Številka zadeve:	

Katastrska občina (šifra in ime)	
<i>Eno naročilo se nanaša vedno samo na eno KO</i>	

Geodetska storitev – podatki ZK					
Parcela	Sosednje parcele	Storitev	Digitalni podatki	Zbirka listin: elaborati	Zbirka listin: ZKN
<i>Navesti naročnikovo parcelo ali pa v primeru obsežne storitve navesti »grafična priloga«</i>	<i>Navesti sosednje parcele (samo v primeru, ko se storitev(UM, IZR, OZN.MEJE ipd.) nanaša na del meje)</i>	<i>Navesti skrajšan opis vseh naročenih storitev na parceli (npr. UM, IZR, PARC, ZPS, SVR, BON, GEOD.NAČRT, OZN.MEJE, ipd.)</i>	<i>(atributi in grafika)</i>		
Drugo:					

Geodetska storitev – podatki KS				
Stavba	Storitev	Digitalni podatki (XML)	Zbirka listin: elaborati	
			Kopije	TIF
<i>Navesti naročnikovo stavbo ali pa v primeru obsežne storitve navesti »grafična priloga«</i>	<i>Navesti skrajšan opis naročenih storitev na stavbi (npr. PRVI VPIS, SPREM. DELA STAVBE, SPREM. STAVBE, ipd.)</i>			
Drugo:				

Analogne podatke želim prevzeti:	Po pošti
	Osebno na lokaciji OGU/GP
	E-pošta

**OPOMBA:** V primeru obsežnejše storitve, ko se namesto navedbe naročnikovih parcel oz. stavb priloži grafično prilogo, se le-to:

1. prikaže kot sestavni del tega dokumenta v nadaljevanju (na drugi strani) ali
2. priloži kot samostojno zbirko:
  - a. OBVEZNO tipa DOC ali PDF
  - b. ime MORA biti v prvem delu identično imenu tega naročila, v drugem delu imena pa se navede še »grafična priloga«

(npr. naročilo: 1455\_035\_naročilo DARS.doc in grafična priloga: 1455\_035\_naročilo DARS\_ grafična priloga.pdf)

**REZERVACIJA PARCEL in ZK TOČK, MINIMALNI VPIS STAVBE ter  
MINIMALNI VPIS DELOV STAVBE** (poslati na:  
**rezervacije.gu@gov.si**)

Ime podjetja:	
Matična številka:	
Naslov:	
E-naslov:	
Podatke naročil:	
Številka naročila pri podjetju:	

Geodetska uprava RS	
Naročilo prejeto:	
Številka zadeve:	

Katastrska občina (šifra in ime) <i>Eno naročilo se nanaša vedno samo na eno KO</i>	
--	--

Rezervacija parcel in ZK točk		
Parcela <i>Navesti parcelo (vedno mora biti navedena vsaj ena parcela)</i>	Rezervacija poddelilk parcele <i>Navesti število</i>	Rezervacija prostih celih številk parcele <i>Navesti število</i>
Rezervacija ZK točk <i>Navesti število</i>		

Podatki za rezervacijo parcel in ZK točk se nanašajo na:		Novo rezervacijo
		Dorezervacijo IDPOS-a: <i>Navesti št. začasnega IDPOS-a &gt; 90000 oz. v primeru poziva k dopolnitvi IDPOS &gt; 6000, pod katerim se postopek vodi</i>

MINIMALNI VPIS – podatki o novi stavbi					
Parcela <i>Navesti parcelo, na kateri stoji nova stavba</i>	Stavba	Koordinate centroida stavbe		Leto izgradnje stavbe	Površina zemljišča pod stavbo
		Y (D48/GK)	X (D48/GK)		

<b>MINIMALNI VPIS – podatki o novih delih stavbe</b>				
<b>Stavba</b>	<b>Novi deli stavbe</b>	<b>Površina</b>	<b>Uporabna površina</b>	<b>Dejanska raba dela stavbe</b>

Podatki o površini, dejanski rabi delov stavbe in letnici izgradnje stavbe so obvezni, v kolikor ne gre za delitev/združitev ali za več kot 10 novih delov stavbe.

Pri podatkih o številki nove stavbe in številu novih delov stavbe se vpišejo zaporedne številke od 1 naprej.

