

Naziv organa - službe	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

POTVRDA

Potvrđuje se daje _____ dana

(datum)

podnio ovom organu-službi podnesak

(naziv i sadržaj podneska)

Zakonski rok za donošenje rješenja po zahtjevu stranke iznosi 30 dana za skraćeni postupak, a 60 dana za poseban ispitni postupak (član 216. Zakona o upravnom postupku „službene novine Federacije BiH“, broj 2/98).

Ako ovaj postupak ne bude riješen u gore navedenom roku stranka ima pravo po isteku roka podnijeti žalbu neposredno drugostepenom organu, kao da je njen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu u smislu člana 65. stav 2. Zakona o upravnom postupku ne plaća se taksa.

Datum _____

Izdao

Prijemni štamblij

Naziv i sjedište organa

PRIMLJENO:			
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj predloga

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku „Primljeno“ upisuje se puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 15.05.2018. god.),
2. U rubriku „Organizaciona jedinica“ upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 26. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik).
3. U rubriku „Klasifikaciona oznaka“ upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan, kao i broj podgrupe, ako su podgrupe određene u skladu sa odredbama iz člana 8. Pravilnika.
4. U rubriku „Redni broj“ upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 5. Pravilnika i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/18).
5. U rubriku „Broj priloga“ upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga (isprave i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.)

Obrazac broj 3

Format 50 x 40

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

UPISNIK
PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-1

Knjiga _____
_____ godina

Sadržaj upisnika prvostepenih predmeta upravnog postupka UP-1

Redni broj	Naziv podnositelja žalbe	Predmet	Datum prijema žalbe	Organ jedinstva	Klasif. oznaka	Riješeno u zakonskom roku							Riješeno nakon isteka zakonskog roka				Zaključak	Upravna spor
						Klasif. oznaka	Klasif. oznaka	Klasif. oznaka	Klasif. oznaka	Klasif. oznaka	Klasif. oznaka	Klasif. oznaka	Odbijen	Upravni	Upravni	Odbijen		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se kratica sadržina pitanja odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (npr. „građevinska dozvola“ ili „odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću“).
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 26. Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 8. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je zahtjev ustupljen tom organu.
5. U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev odbijen, u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odbijanju zahtjeva na sljedeći način – 15.05.2018. godine ili ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 10 upisuje se datum donošenja tog rješenja – 15.05.2018. godine).
6. Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum donošenja odluke (rješenje ili zaključak – npr. „odlučeno – 15.05.2018.“ ili „odbačeno – 15.05.2018.“ i sl.)
8. Kolona broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 17.

Obrazac broj 4

Format 50 x 40

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

UPISNIK
DRUGOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-2

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj upisnika drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-2

Redni broj	Podnositelj žalbe	Naziv organa koji je donio prvostupno rješenje	Datum prijema žalbe	Organ na koji se žalba podnosi	Klasifikaciona oznaka	Žalba riješena u zakonskom roku						Žalba riješena nakon isteka zakonskog roka					Upravišni postupak
						Upravni organ	Odbijena	Odbijena	Uvijek na	Odbijena	Odbijena	Upravni organ	Odbijena	Odbijena	Odbijena	Odbijena	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se puni naziv i sjedište odnosno ime i prezime i adresa podnosioca žalbe.
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 26. Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstavan u skladu sa grupama iz člana 8. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum usupanja ako je žalba ustupljena tom organu.
5. U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je žalba riješena (npr. ako je žalba odbijena, u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odbijanju žalbe, ili ako je žalba uvažena onda se u kolonu broj 10 upisuje datum donošenja tog rješenja).
6. Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum presude odnosno rješenja ovisno od načina na koji je po nužbi riješeno (npr. „odbačena - 15.05.2018.“ ili „poništena - 15.05.2018.“ i sl.)

Obrazac broj 5

Format A-3

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj djelovnika predmeta i akata

Redni (osnovni) broj	Predmet (naziv podnaka)	Podbroj	Datum prijava podnaka	Potpisatelj podnaka		Organizacijska jedinica	Klasifikacija ovaka	Razvod (način rješavanja)		
				Ime i prezime	Broj i datum			Uvjetan organi	Uvjetan datum	Skina datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Prijava										
Prijava										

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se izvodi primljeni ili vlastiti akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubniku "prijava" upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
 - U kolonu broj 2 upisuje se kratak sadržaj predmeta ili akta (naziv predmeta - naziv, uvjetanje, rješanje, radni list i sl.).
 - U kolonu broj 3 upisuje se podbroj počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2,3,4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prima.
 - U kolonu broj 4 upisuje se datum prijema podnaka, odnosno akta iz kolone broj 2.
 - U kolonu broj 5 upisuje se naziv i sjedište potpisatelja podnaka odnosno akta iz kolone broj 2 (pri zavođenju vlastitog predmeta - akta, u ovu kolonu upisuje se skraćena "VL" vlastiti).
 - U kolonu broj 6 upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
 - U kolonu broj 7 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se podnesak dostroja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoji organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice unima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 26. Pravilnika.
 - U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, u skladu sa grupama utvrđenim u člana 8. Pravilnika.
 - U kolonu broj 9 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa, ako je podnesak zbog nesudjelovanja utuđen drugom organu odnosno službi na različito rješavanje i datum ustupanja.
 - U kolonu broj 10 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen. U ovu kolonu upisuje se i oznaka "R" i datum do kada će predmet biti u rokovniku, ako se traži dopuna predmeta (član 65. Pravilnika).
 - U kolonu broj 11 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu. Ova kolona popunjava se onda kada je obrađivan predmet na osnovu upisane oznake "R", što znači da je rad na predmetu potpuno završen (član 64. Pravilnika).
- Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbroja jednog predmeta, dalje zavođenje akata koji naknadno stignu, a odnose se na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja tog predmeta u slijedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi "prijava" gdje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj za kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.
- Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelovnika.

(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK ZA AKTE SA OZNAKOM TAJNOSTI

Knjiga _____

_____ godina

Obrazac broj 6

Sadržaj djelovodnika za akte sa oznakom tajnosti

Redni broj	Naziv podnosioca podneska	Predmet podneska	Datum prijema podneska	Organiz. jedinica	Klasif. oznaka	Način rješavanja podneska		
						Ustupljen drugom organu	Rješen datum	Arhiva datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U koloni broj 3 upisuje se kratka sadržina zahtjeva što se podneskom traži (npr. "uvjerenje" ili "rodni list" i sl.).
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 26. Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak razvrstan u skladu sa grupama utvrđenim u članu 8. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je podnesak ustupljen tom organu na nadležno rješavanje.
5. U kolonu broj 8 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen.
6. U kolonu broj 9 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelovodnika.

Obrazac broj 7

Format A-4

Omot za predmete i akte

(Otisak prijemnog štambilja)

Broj interne dostavne knjige.....

PREDMET:.....

.....

.....

Omot za predmete i akte
(prva unutrašnja strana)

POPIS PRILOGA I AKATA

[illegible]

Zaključeno s brojem priloga.....

[illegible]

(naziv organa)

(sjedište organa)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Broj organizacione jedinice _____

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj interne dostavne knjige

Redni broj	Datum upisa predmeta ili akta	Broj predmeta ili akta	Služenik		Vraćeno pisarnici	
			Datum	Popis	Datum	Popis
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se datum kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
2. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je upisan u rubrike prijemnog štambila (npr. 03-05-137/18).
3. U kolonu broj 4 upisuje se datum kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacionom jedinicom odnosno službeniku koji je zadužen za prijem pošte, ako nema organizacione jedinice.
4. U kolonu broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne tačke.
5. U kolonu broj 7 potpisuje se ovlašteni službenik pisarnice.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici interne dostavne knjige

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj knjige za osobnu poštu

Redni broj	Pošta primljena u pisarnici			Uručeno primaocu		
	Vrsta pošiljke	Datum prijema	Potpis	Ime primaoca	Datum uručenja	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se vrsta ili naziv pošiljke, kao što je pismo, paket, razglednica, čestitka, novčana uplatnica i slično.
2. U kolonu broj 4 potpisuje se ovlašten službenik pisarnice.
3. U kolonu broj 7 potpisuje se primaoc pošiljke.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige

Karton za službena glasila i časopise

Redni broj	Naziv i broj službenog glasila - časopisa	Broj organizacijske jedinice	Potvrda prijema	
			Datum	potpis
1	2	3	4	5

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj knjige primljenih računa

Redni broj	Datum prijema	Broj računa	POSILJALAC (naziv i sjedište)	Iznos računa u KM	Organiz. jedinica	Potvrda prijema	
						Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj koji je sadržan na računu.
2. U kolonu broj 6 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se račun dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 26. Pravilnika.
3. U kolonu broj 8 potpisuje se službena osoba ovlaštena za prijem računa u rad.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj knjige za otpremu računa

Redni broj	Datum izdavanja računa	Broj računa	Iznos računa u KM	PRIMALAC RAČUNA (naziv i sjedište)	Potvrda prijema računa	
					Datum	pošta
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 13

Format A – 3

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE UPOTREBE FAKSIMILA

Knjiga br. _____

_____, godina

Obrazac broj 14

Format A - 3

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE IZRADENIH FAKSIMILA

Knjiga br. _____

_____ godišna

Obrazac broj 14

Sadržaj Knjige evidencije izrađenih faksimila

Redni broj	Naziv i sjedište organa uprave i upravne organizacije	Broj i datum odluke o izradi faksimila	Odsak faksimila	Napomena
1	2	3	4	5

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA

Knjiga _____

_____ godina

Obrazac broj 16

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem kurira

Redni broj	Datum upisa	Broj akta	PRIMALAC (naziv i sjedište)	Potvrda prijema	
				Datum	potpis
1	2	3	4	5	6

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj akta upisan u rubrike prijemnog štembilja (npr. 04-07-223/18).
2. U kolonu broj 6 potpisuje se osoba koja je primila poštu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM POŠTANSKE SLUŽBE

Knjiga

godina

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem poštanske službe

Redni broj	Datum otpreme	Broj ili oznaka pošiljke	Obična ili pošta sa oznakom tajnosti	PRIMALAC (naziv i sjedište)	Kontrolnik poštarine			
					Iznos primljenih KM	Iznos plaćene poštarine	Stanje	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U koloni broj 3 upisuje se broj koji je upisan na pošiljci, a ako broja nema, upisuje se naziv pošiljke.
2. U koloni broj 4 upisuje se riječ „interno“, „povjerljivo“, „tajno“ ili „vrlo tajno“, u zavisnosti od toga da li je isto napisano na pošiljci.
3. U kolonu broj 6 upisuje se iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine.
4. U kolonu broj 7 upisuje se iznos plaćene poštarine za pošiljke koje su određenog dana predate poštanskoj službi, radi njene otpreme.
5. U kolonu broj 8 upisuje se iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

(naziv organa – službe)

R E V E R S

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo službeni akt –

predmet _____ broj _____
(naziv akta-predmet) (broj akta-predmet)

od _____ godine.
(datum)

Navedeni akt-predmet vratit ću do _____ godine.
(datum)

Izdao

Primio
