

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt BiH
Vlada Brčko distrikta BiH

Broj
predmeta:

Datum, godine
Mjesto, Brčko

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

Potvrđuje se da je, iz, ulica br. ... dana godine ovom organu predao/la podnesak -, sa priloga, zaveden pod brojem

Za ovu potvrdu taksa se ne plaća.

N.N.

(potpis službenog lica)

70x35 mm

(ćirilica) Bosna i Hercegovina Brčko distrikt BiH Vlada Brčko distrikta BiH		(latinica) Bosna i Hercegovina Brčko distrikt BiH Vlada Brčko distrikta BiH	
(ćirilica) Primljeno: (latinica) Primljeno:			
(ćirilica) Broj predmeta (latinica) Broj predmeta		(ćirilica) Org. jedinica (latinica) Org. jedinica	
		(ćirilica) Broj priloga (latinica) Broj priloga	(ćirilica) Vrijednost (latinica) Vrijednost

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

U otisak prijemnog štamčila unosi se:

1. „Naziv organa“;
2. U rubriku „Primljeno“ – puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr: 30.07.2010.);
3. U rubriku „Broj predmeta“ unosi se broj predmeta, koji se sastoji od:
 - a) „Klasifikacione oznake“ - brojčana oznaka klasifikacije predmeta prema sadržaju;
 - b) „Rednog broja predmeta“, koji se veže za klasifikacionu oznaku i odgovarajuću knjigu evidencije;
 - c) „Godine nastanka“;
4. U rubriku „Organizaciona jedinica“ – brojčana oznaka organizacione jedinice;
5. U rubriku „Broj priloga“ – broj priloženih priloga;
6. U rubriku „Vrijednost“ – ukupan iznos administrativne takse, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.

NAZIV ORGANA	
Registralurski materijal i arhivska građa	
Godina nastanka- raspon godina	
Klasifikaciona oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
ROKOVI ČUVANJA	
Godina	
Trajno	
Trajno operativno	

POPIS AKATA

Broj predmeta:.....

Organizaciona jedinica:.....

Predmet:.....

(Naziv predmeta)

Redni broj	Broj akta	Datum prijema	POŠILJALAC		Broj i datum	Razvođenje		NAPOMENA
			Naziv	Sjedište		Datum	Oznaka	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 unosi se broj akta.
3. U kolonu broj 3 unosi se datum koji odgovara datumu sa prijemnog štambilja.
4. U kolonu broj 4 unosi se prezime i ime, odnosno naziv pošiljaoca.
5. U kolonu broj 5 unosi se adresa odnosno sjedište pošiljaoca.
6. U kolonu broj 6 unosi se broj i datum primljenog akta, odnosno samo datum ako akt nema broja.
7. U kolonu broj 7 unosi se datum razvođenja akta.
8. U kolonu broj 8 unosi se status predmeta, kao npr: "a/a" i slično.
9. U kolonu broj 9 unose se eventualne primjedbe ili dopunska objašnjenja u vezi sa aktima.

(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga _____

_____ godine

VLADA BRČKO DISTRIKTA BIH

Datum:

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Klasifikaciona oznaka:

Status:

Redni (osnovni) broj	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Datum prijema podneska	Pošiljalac podneska		Organizaciona jedinica	Broj predmeta	Razvođenje (način rješavanja)		
Prijenos				Ime i sjedište	Broj akta / podneska			Ustupljeno drugom organu	Riješeno datum	Arhiva datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 1 unosi se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi predmet, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom, do kraja kalendarske godine, a u kolonu “Prijenos” unosi se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
- U kolonu broj 2 unosi se kratka sadržina predmeta (naziv predmeta, kao npr: uvjerenje, rješenje i slično).
- U kolonu broj 3 unosi se podbroj, počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2, 3, 4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a prime se naknadno.
- U kolonu broj 4 unosi se datum prijema podneska.
- U kolonu broj 5 unosi se prezime i ime, odnosno naziv i sjedište pošiljaoca.
- U kolonu broj 6 unosi se broj i datum primljenog akta odnosno podneska, odnosno samo datum ako podnesak nema broj.
- U kolonu broj 7 unosi se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
- U kolonu broj 8 unosi se broj predmeta, koji se sastoji od klasifikacione oznake, rednog broja predmeta i godine nastanka.
- U kolonu broj 9 unosi se naziv organa uprave, ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom organu na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
- U kolonu broj 10 unosi se datum kada je predmet riješen.
- U kolonu broj 11 unosi se datum kada je predmet stavljen u arhivu organa uprave. Ova kolona popunjava se onda kada je službeno lice koje je postupalo po predmetu na omotu predmeta stavilo oznaku a/a, što znači da je rad na predmetu potpuno završen.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Djelovodnika predmeta i akata.

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

**UPISNIK PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-I**

Knjiga _____

_____ godine

VLADA BRČKO DISTRIKTA BIH																	Datum:	
UPISNIK PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA UP-I																		
Klasifikaciona oznaka:																	Status:	
Redni broj	Naziv podnosioca zahtjeva/ stranka	Postupak pokrenut po službenoj dužnosti	Predmet	Datum prijema zahtjeva	Organizacio- na jedinica	Klasifikacio- na oznaka	Ustupljen o drugom organu	Način rješavanja				Riješeno u zakonskom roku		Postupanje po žalbi			NAPOMENA	
								Odbačeno	Odbijeno	Obustav- ljeno	Usvojeno	Da	Ne	Žalba odbačena	Rješenje zamijenje no novim	Žalba dostavljena drugostepeno m organu		
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 1 unosi se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi predmet, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom, do kraja kalendarske godine.
- 2. U kolonu broj 2 unosi se prezime i ime, odnosno naziv i sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv stranke ukoliko je postupak pokrenut po službenoj dužnosti.
- 3. U kolonu broj 3 unosi se oznaka (+) ukoliko je postupak pokrenut po službenoj dužnosti.
- 4. U kolonu broj 4 unosi se kratka sadržina pitanja odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (kao npr: građevinska dozvola ili odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću i slično).
- 5. U kolonu broj 5 unosi se datum kada je zahtjev zaprimljen.
- 6. U kolonu broj 6 unosi se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
- 7. U kolonu broj 7 unosi se broj klasifikacione oznake u koju je predmet razvrstan u skladu sa grupama iz člana 19. ovog Uputstva.
- 8. U kolonu broj 8 unosi se naziv organa uprave i datum ustupanja, ako je zahtjev zbog nenadležnosti ustupljen drugom organu na nadležno rješavanje.
- 9. U kolonu broj 9, 10, 11 i 12 unosi se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka, ovisno od načina na koji je zahtjev riješen (npr: ako je zahtjev odbijen, u kolonu broj 10 unosi se datum donošenja rješenja o odbijanju zahtjeva, na sljedeći način: 05.07.2010.godine; ili ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 12 unosi se datum donošenja rješenja: 07.07.2010.godine).
- 10. U kolonu broj 13 i 14 unosi se podatak da li je predmet riješen u zakonskom roku ili ne.
- 11. U kolonu broj 15, 16 i 17 unosi se datum postupanja po žalbi.
- 12. U kolonu broj 18 unosi se dopunsko objašnjenje u vezi sa predmetom.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Upisnika prvostepenih predmeta upravnog postupka.

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

**UPISNIK DRUGOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-II**

Knjiga _____

_____ godine

VLADA BRČKO DISTRIKTA BIH													Datum:			
UPISNIK DRUGOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA UP-II																
Klasifikaciona oznaka:														Status:		
Redni broj	Podnosilac žalbe	Naziv organa koji je donio prvostepeno rješenje	Datum prijema žalbe	Organiza-ciona jedinica	Klasifika-ciona oznaka	Ustupljeno drugom organu	Način rješavanja po žalbi						Riješeno u zakonskom roku		NAPOMENA	
							Žalba odbačena	Žalba odbijena	Rješenje proglašeno ništavim	Rješenje izmijenjeno	Rješenje poništeno		Obustav-ljanje postupka	Da		Ne
											Sam rješava stvar	Vraća prvoste-penom organu				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi predmet, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom, do kraja kalendarske godine.
2. U kolonu broj 2 unosi se prezime i ime, odnosno naziv i sjedište podnosioca žalbe.
3. U kolonu broj 3 unosi se naziv organa koji je donio prvostepeno rješenje.
4. U kolonu broj 4 unosi se datum kada je žalba zaprimljena.
5. U kolonu broj 5 unosi se broj organizacione jedinice kojoj se žalba dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
6. U kolonu broj 6 unosi se broj klasifikacione oznake u koju je predmet razvrstan u skladu sa grupama iz člana 19. ovog Uputstva.
7. U kolonu broj 7 unosi se naziv organa uprave i datum ustupanja, ako je žalba ustupljena drugom organu na nadležno rješavanje.
8. U kolonu broj 8, 9, 10, 11, 12, 13 i 14 unosi se samo datum na koji način je riješeno po žalbi (npr: ako je žalba odbijena, u kolonu broj 9 unosi se datum donošenja rješenja o odbijanju žalbe, na sljedeći način: 05.07.2010.godine).
9. U kolonu broj 15 i 16 unosi se datum kada je predmet riješen.
10. U kolonu broj 17 unosi se dopunsko objašnjenje u vezi sa predmetom.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Upisnika drugostepenih predmeta upravnog postupka.

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK ZA POVJERLJIVU I STROGO POVJERLJIVU POŠTU

Knjiga _____

_____ godine

VLADA BRČKO DISTRIKTA BIH								Datum:		
DJELOVODNIK ZA POVJERLJIVU I STROGO POVJERLJIVU POŠTU										
Klasifikaciona oznaka: jedinica:								Organizaciona		
Redni (osnovni) broj	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Datum prijema podneska	Pošiljalac		Organizaciona jedinica	Broj predmeta	Razvođenje		
				Ime i sjedište	Broj akta / podneska			Ustupljeno drugom organu	Riješen datum	Arhiva datum
Prijenos										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom, do kraja kalendarske godine, a u kolonu “Prijenos” unosi se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
2. U kolonu broj 2 unosi se kratka sadržina predmeta (naziv predmeta).
3. U kolonu broj 3 unosi se podbroj, počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2, 3, 4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a prime se naknadno.
4. U kolonu broj 4 unosi se datum prijema podneska.
5. U kolonu broj 5 unosi se prezime i ime, odnosno naziv i sjedište podnosioca podneska.
6. U kolonu broj 6 unosi se broj i datum primljenog akta odnosno podneska, odnosno samo datum ako podnesak nema broja.
7. U kolonu broj 7 unosi se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
8. U kolonu broj 8 unosi se broj predmeta, koji se sastoji od klasifikacione oznake, rednog broja predmeta i godine nastanka.
9. U kolonu broj 9 unosi se naziv organa uprave, ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom organu na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
10. U kolonu broj 10 unosi se datum kada je podnesak odnosno akt riješen.
11. U kolonu broj 11 unosi se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave. Ova kolona popunjava se onda kada je službeno lice koje je postupalo po predmetu na omotu predmeta stavilo oznaku a/a, što znači da je rad na predmetu potpuno završen.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Djelovodnika za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

OMOT PREDMETA

(Otisak prijemnog štambilja)

Broj interne dostavne knjige

PREDMET

POPIS AKATA I PRILOGA

Redni broj	Datum upisa	Naziv akta / priloga	Broj akta / priloga	NAPOMENA
1	2	3	4	5

Zaključno s rednim brojem:.....(.....)

službenog lica)

slovima

.....

(Potpis

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- 1. U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
- 2. U kolonu broj 2 upisuje se datum upisa akta odnosno priloga.
- 3. U kolonu broj 3 upisuje se naziv akta odnosno priloga.
- 4. U kolonu broj 4 upisuje se broj akta odnosno priloga.
- 5. U kolonu broj 5 upisuje se eventualna primjedba ili dopunsko objašnjenje u vezi sa aktom odnosno prilogom.

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA PRIJEM TENDERA I JAVNIH POZIVA

Knjiga _____

_____ godine

KNJIGA ZA PRIJEM TENDERA I JAVNIH POZIVA								
Redni broj	PISARNICA					PRIMALAC		NAPOMENA
	Broj	Datum prijema	Pošiljalac	Sjedište	Org. jedinica	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj tendera odnosno javnih poziva zaprimljenih u toku jednog radnog dana.
2. U kolonu broj 2 unosi se redni broj pod kojim se zavodi tender odnosno javni poziv, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim radom.
3. kolonu broj 3 unosi se datum prijema tendera odnosno javnog poziva.
4. U kolonu broj 4 unosi se prezime i ime odnosno naziv pošiljaoca.
5. U kolonu broj 5 unosi se adresa odnosno sjedište pošiljaoca.
6. U kolonu broj 6 unosi se broj organizacione jedinice kojoj se tender odnosno javni poziv dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
7. U kolonu broj 7 primalac unosi datum preuzimanja tendera odnosno javnog poziva.
8. U kolonu broj 8 primalac unosi čitak potpis.
9. U kolonu broj 9 unosi se eventualna primjedba ili dopunsko objašnjenje u vezi sa aktom, preporukom i slično.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige za prijem tendera i javnih poziva.

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Knjiga _____

_____ godine

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA									
Redni broj	Datum upisa predmeta /akta	Broj predmeta	Broj akta	Org. jedinica	SLUŽBENO LICE		VRAĆENO PISARNICI		NAPOMENA
					Datum	Potpis	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi predmet odnosno akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se datum kada je predmet odnosno akt upisan u internu dostavnu knjigu.
3. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je sadržan u rubrici prijemnog štambilja.
4. U kolonu broj 4 upisuje se broj akta.
5. 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 ne postoje organizacione jedinice.
6. U kolonu broj 6 upisuje se datum kada je predmet odnosno akt dostavljen u rad službenom licu koje rukovodi organizacionom jedinicom odnosno službenom licu koje je zaduženo za prijem pošte.
7. U kolonu broj 7 potpisuje se službeno lice iz prethodne tačke.
8. U kolonu broj 8 službeno lice pisarnice upisuje datum kada je predmet vraćen pisarnici.
9. U kolonu broj 9 potpisuje se službeno lice pisarnice.
10. U kolonu broj 10 unosi se eventualna primjedba ili dopunsko objašnjenje u vezi sa aktom.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Interne dostavne knjige.

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA				Datum:			
				Za period od do			
				Za organizacionu jedinicu:			
Redni broj	Broj predmeta/Broj akta	POŠILJALAC			PRIMALAC		
		Organizaciona jedinica	Ime i prezime	Proslijeđeno	Organizaciona jedinica	Ime i prezime	Preuzeto
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj pod kojim se zavodi predmet odnosno akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 unosi se broj predmeta odnosno akta.
3. U kolonu broj 3 unosi se broj organizacione jedinice pošiljaoca podneska.
4. U kolonu broj 4 unosi se ime i prezime pošiljaoca.
5. U kolonu broj 5 unosi se datum i vrijeme kada je akt proslijeđen.
6. U kolonu broj 6 unosi se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
7. U kolonu broj 7 unosi se ime i prezime primaoca.
8. U kolonu broj 8 unosi se datum i vrijeme preuzimanja akta.

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA LIČNU POŠTU

Knjiga _____

_____ godine

KNJIGA ZA LIČNU POŠTU											
Redni broj	PISARNICA								PRIMALAC		NAPOMENA
	Broj	Datum prijema	Pošiljalac	Sjedište	Broj (akt/preporuka)	Vrsta pošiljke	Prezime i ime	Org. jedinica	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- 1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj akta, preporuka i slično zaprimljenih u toku jednog radnog dana.
- 2. U kolonu broj 2 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi akt, preporuka i slično, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
- 3. U kolonu broj 3 upisuje se datum kada je akt upisan u knjigu za ličnu poštu.
- 4. U kolonu broj 4 upisuje se prezime i ime odnosno naziv pošiljaoca.
- 5. U kolonu broj 5 upisuje se adresa odnosno sjedište pošiljaoca.
- 6. U kolonu broj 6 upisuje se broj akta odnosno preporuke.
- 7. U kolonu broj 7 upisuje se vrsta pošiljke.
- 8. U kolonu broj 8 upisuje se prezime i ime primaoca.
- 9. U kolonu broj 9 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se akt dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
- 10. U kolonu broj 10 primalac upisuje datum prijema akta odnosno preporuke.
- 11. U kolonu broj 11 potpisuje se primalac akta.
- 12. U kolonu broj 12 unosi se eventualna primjedba ili dopunsko objašnjenje u vezi sa aktom odnosno preporukom.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige za ličnu poštu.

KARTON ZA SLUŽBENA GLASILA I ČASOPISE				
Redni broj	Naziv i broj službenog glasila/časopisa	Organizaciona jedinica	POTVRDA PRIJEMA	
			Datum	Potpis
1	2	3	4	5

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi službeno glasilo, časopis i slično, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se naziv i broj službenog glasila odnosno časopisa.
3. U kolonu broj 3 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se službeno glasilo, časopis i slično dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
4. U kolonu broj 4 službeno lice upisuje datum preuzimanja službenog glasila odnosno časopisa.
5. U kolonu broj 5 potpisuje se službeno lice iz prethodne tačke.

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____

_____ godine

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA										
Redni broj	Broj	Datum prijema	Broj računa	Pošiljalac	Sjedište	Iznos računa u KM	Org.jedini ca	POTVRDA PRIJEMA		NAPOMENA
								Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- 1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj računa zaprimljenog u toku jednog radnog dana.
- 2. U kolonu broj 2 unosi se redni broj pod kojim se zavodi račun i slično, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
- 3. U kolonu broj 3 unosi se datum prijema računa.
- 4. U kolonu broj 4 unosi se broj koji je sadržan na računu.
- 5. U kolonu broj 5 unosi se prezime i ime odnosno naziv pošiljaoca.
- 6. U kolonu broj 6 unosi se adresa odnosno sjedište pošiljaoca.
- 7. U kolonu broj 7 unosi se iznos računa u KM.
- 8. U kolonu broj 8 unosi se broj organizacione jedinice kojoj se račun i slično dostavlja u rad odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ne postoje organizacione jedinice.
- 9. U kolonu broj 9 službeno lice upisuje datum preuzimanja računa.
- 10. U kolonu broj 10 potpisuje se službeno lice iz prethodne tačke.
- 11. U kolonu broj 11 upisuje se eventualna primjedba ili dopunsko objašnjenje u vezi sa računom.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige primljenih računa.

(NAZIV ORGANA UPRAVE)
(Pošiljalac pismena)

Broj:

Datum:.....

DOSTAVNICA

.....
(Primalac pismena)

Potvrđujem da sam primio/la pismo dana.....20.....godine

.....
(Naziv pismena koje se dostavlja)

Potpis dostavljača

Potpis primaoca

.....

.....

NAPOMENA DOSTAVLJAČA:

.....

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA OGLASNE PLOČE

Knjiga _____

_____ godine

KNJIGA OGLASNE PLOČE						
Redni broj	Datum upisa	Broj predmeta/akta	POŠILJALAC		OPIS	Datum
			Naziv	Sjedište		
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se datum upisa akta.
3. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta.
4. U kolonu broj 4 upisuje se prezime i ime odnosno naziv pošiljaoca akta.
5. U kolonu broj 5 upisuje se adresa odnosno sjedište pošiljaoca akta.
6. U kolonu broj 6 upisuje se kratak opis: na čije ime se predmet odnosno akt odnosi, naziv predmeta odnosno akta (javni poziv i slično).
7. U kolonu broj 7 upisuje se datum do kojeg je akt bio istaknut na oglasnoj ploči odnosno datum uklanjanja akta sa oglasne ploče.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige oglasne ploče.

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM POŠTANSKE SLUŽBE

Knjiga _____

_____ godine

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM POŠTANSKE SLUŽBE								
Redni broj	Datum otpreme	Broj ili oznaka pošiljke	Obična ili povjerljiva pošta	PRIMALAC	Kontrolnik poštarine			
					Iznos primljenih KM	Iznos plaćene poštarine	Stanje	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi pošiljka, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se datum otpreme pošte.
3. U kolonu broj 3 upisuje se broj koji je upisan na pošiljci, a ako broja nema upisuje se naziv pošiljke.
4. U kolonu broj 4 upisuju se riječi "POV." ili "STR.POV.", zavisno od toga šta je napisano na pošiljci.
5. U kolonu broj 5 upisuje se prezime i ime odnosno naziv i sjedište primaoca.
6. U kolonu broj 6 upisuje se iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine.
7. U kolonu broj 7 upisuje se iznos plaćene poštarine za pošiljke koje su određenog dana predate poštanskoj službi, radi otpreme predviđene pošte.
8. U kolonu broj 8 upisuje se iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine.

(Naslovna stranica)

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA

Knjiga _____

_____ godine

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA						
Redni broj	Datum upisa	Broj predmeta	Primalac (Prezime i ime/Naziv i sjedište)	Potvrda prijema		NAPOMENA
				Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- 1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
- 2. U kolonu broj 2 upisuje se datum upisa akta.
- 3. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta.
- 4. U kolonu broj 4 upisuje se prezime i ime odnosno naziv i sjedište primaoca akta.
- 5. U kolonu broj 5 stranka upisuje datum kada joj je akt uručen.
- 6. U kolonu broj 6 čitko se potpisuje stranka koja je akt primila.
- 7. U kolonu broj 7 upisuje se eventualna primjedba ili dopunsko objašnjenje u vezi sa aktom (vraćeno i slično).

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige za otpremu pošte putem kurira.

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA				Za period od do				
				Kurir:				
				Datum:				
Redni broj	Datum upisa	Broj predmeta	Broj akta	Primalac		Potvrda prijema		NAPOMENA
				Prezime i ime / Naziv	Adresa	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 unosi se datum upisa akta.
3. U kolonu broj 3 unosi se broj predmeta.
4. U kolonu broj 4 unosi se broj akta.
5. U kolonu broj 5 unosi se prezime i ime odnosno naziv primaoca akta.
6. U kolonu broj 6 unosi se adresa primaoca.
7. U kolonu broj 7 unosi se datum kada je akt uručen.
8. U kolonu broj 8 čitko se potpisuje lice koji je akt primilo.
9. U kolonu broj 9 unosi se eventualna primjedba ili dopunsko objašnjenje u vezi sa aktom (obavijest, vraćeno i slično).

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige za otpremu pošte putem kurira.

[illegible]

STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA PO UPRAVNOM POSTUPKU

.....
(naziv organa)

Oznaka unutrašnje organizacione jedinice: Rok za rješavanje:

Broj predmeta:

Predmet:

ZAHTJEV:

- a) odbačen
- b) odbijen
- c) obustavljen
- d) usvojen

Dana:

ŽALBA PO PRVOSTEPENOM ORGANU

- a) odbačena
- b) rješenje zamijenjeno novim
- c) žalba dostavljena drugostepenom organu

Dana:

ŽALBA PO DRUGOSTEPENOM ORGANU

- a) odbačena
- b) odbijena
- c) rješenje proglašeno ništavim
- d) rješenje izmijenjeno
- e) rješenje poništeno
 - sam rješava stvar
 - vraća prvostepenom organu
- f) obustavljanje postupka

.....
(Naziv organa uprave)

R E V E R S

Potvrđujem da sam dana godine preuzeo/la predmet broj:
(datum preuzimanja) (broj predmeta)

pod nazivom od godine
(naziv predmeta) (datum)

za potrebe rješavanja predmeta broj: pod nazivom
(broj predmeta za čije rješavanje su potrebni podaci)

..... Navedeni predmet vratit ću do godine.
(naziv predmeta za čije rješavanje su potrebni podaci) (datum vraćanja)

Rok vraćanja predmeta je **30 (trideset) dana**.

Potpis ovlaštenog lica pisarnice

Potpis službenog lica koje je preuzelo predmet

.....

.....

Predmet je **vraćen** godine.
(datum)

Potpis ovlaštenog lica pisarnice

Potpis službenog lica koje je vratilo predmet

.....

.....