

Obrazac broj 1

Format A-5

\_\_\_\_\_  
(naziv organa-službe)

## P O T V R D A

Potvrđuje se da je \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (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 i 48/99).

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

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

Izdao

Datum, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis službenog lica)

## Prijemni štambilj

Obrazac broj 2

Format 7 x 3 cm

Naziv i sjedište organa

<b>PRIMLJENO:</b>			
<i>Organizaciona jedinica</i>	<i>Klasifikaciona oznaka</i>	<i>Redni broj</i>	<i>Broj priloga</i>

### 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 27 stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Hercegovačko-neretvanskom kantonu (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 9. Pravilnika.
4. U rubriku „Redni broj“ upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 6. 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 cm

**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 podnosioca zahtjeva	Predmet	Datum prijema zahtjeva	Organ. jedinica.	Klasif. oznaka.	Riješeno u zakonskom roku					Riješeno nakon isteka zakonskog roka					Žalba Odbačena Odbijena Uvažena Obustava	Upravni spor Odbačena Odbijena Uvažena Obustava
						Ustupljen drugom organu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava	Ustupljen drugom organu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava		
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 kratka 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 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 9. 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... „odbijena - 15.05.2018“ ili „odbačena -15.05.2018“ i sl.)
8. Kolona broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 17.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

**Obrazac broj 4**

Format 50 x 40 cm

**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 prvostepeno rješenje	Datum prijema žalbe	Organ jedinica	Klasifik. oznaka	Žalba riješena u zakonskom roku					Žalba riješena nakon isteka zakonskog roka					Upravni spor
						Ustupljena drugom organu	Odbačena	Odbijena	Uvažena	Obustavljen	Ustupljena drugom organu	Odbačena	Odbijena	Uvažena	Obustavljen	Odbačena Odbijena Uvažena Obustave
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 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 9. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja 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 tužbi riješeno (npr. „odbačena -15.05.2018“ ili „poništena - 15.05.2018“ i sl.).

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

**Obrazac broj 5**

**Format A-3**

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
**(naziv organa)**

\_\_\_\_\_  
**(sjedište organa)**

**DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA**

**Knjiga** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **godina**

**Obrazac broj 5**

**Sadržaj djelovodnika predmeta i akata**

<i>Redni (osnovni) broj</i>	<i>Predmet (naziv podneska)</i>	<i>Podbroj</i>	<i>Datum prijema podneska</i>	<i>Pošiljatelj podneska</i>		<i>Organizaciona jedinica</i>	<i>Klasifikaciona oznaka</i>	<i>Razvod (način rješavanja)</i>		
				<i>Ime i sjedište</i>	<i>Broj i datum</i>			<i>Ustupljen organu</i>	<i>Riješen datum</i>	<i>Arhiva datum</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<i>Prijenos</i>										

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

1. U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubriku „prijenos“ upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
2. U kolonu broj 2 upisuje se kratka sadržina predmeta ili akta (naziv predmeta-npr.uvjerenje, rješenje, rodni list i sl.).
3. 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 prime. Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbrojeva jednog predmeta, dalje zavodenje akata koji naknadno stignu, a odnose se na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja tog predmeta u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi „prijenos“ gdje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj iza kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.
4. U kolonu broj 4 upisuje se datum prijema podneska, odnosno akta iz kolone broj 2.
5. U kolonu broj 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja podneska, odnosno akta iz kolone broj 2 (pri zavodjenju vlastitog predmeta-akta, u ovu kolonu upisuje se skraćena „VL“ - vlastiti).
6. U kolonu broj 6 upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
7. U kolonu broj 7 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 član 27. stav (3) Pravilnika.
8. U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, u skladu sa grupama utvrđenim u članu 9. Pravilnika.
9. U kolonu broj 9 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom organu odnosno službi na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
10. 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 66. Pravilnika).
11. 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 obrađivač predmeta na omotu upisao oznaku „a/a“ što znači da je rad na predmetu potpuno završen (član 65. Pravilnika).

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelovodnika.

**Obrazac broj 6**

Format A-4

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
(naziv organa)

\_\_\_\_\_  
(sjedište organa)

**DJELOVODNIK ZA AKTE SA OZNAKOM TAJNOSTI**

**Knjiga** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **godina**

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	Riješen-datum	Arhiva-datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se kratak sadržaj 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 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak razvrstan u skladu sa grupama utvrđenih u članu 9. 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:**.....  
.....  
.....



**Obrazac broj 8**

Format A-4

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
(naziv organa)

\_\_\_\_\_  
(sjedište organa)

**INTERNA DOSTAVNA KNJIGA**  
**Broj organizacione jedinice** \_\_\_\_\_  
**Knjiga** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **godina**

Sadržaj interne dostavne knjige

<i>Redni broj</i>	<i>Datum upisa predmeta ili akta</i>	<i>Broj predmeta ili akta</i>	<i>Službenik</i>		<i>Vraćeno pisarnici</i>	
			<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

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 štambilja (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.

**Obrazac broj 9**

Format A-4

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
(naziv organa)

\_\_\_\_\_  
(sjedište organa)

**KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU**

**Knjiga** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **godina**

Sadržaj knjige za osobnu poštu

<i>Redni broj</i>	<i>Pošta primljena u pisarnici</i>			<i>Uručeno primaocu</i>		
	<i>Vrsta pošiljke</i>	<i>Datum prijema</i>	<i>Potpis</i>	<i>Ime primaoca</i>	<i>Datum uručenja</i>	<i>Potpis</i>
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 ovlaštenu službenik pisarnice.
3. U kolonu broj 7 potpisuje se primaoc pošiljke.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

**Obrazac broj 10**

Format A-4

**Karton za službena glasila i časopise**

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv i broj službenog glasila-časopisa</i>	<i>Broj organizacione jedinice</i>	<i>Potvrda prijema</i>	
			<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
1	2	3	4	5

**Obrazac broj 11**

Format A – 4

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
**(naziv organa)**

\_\_\_\_\_  
**(sjedište organa)**

**KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA**

**Knjiga** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **godina**

Sadržaj knjige primljenih računa

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

**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 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 8 potpisuje se službeno lice ovlašteno za prijem računa u rad.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

**Obrazac broj 12**

Format A-4

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
(naziv organa)

\_\_\_\_\_  
(sjedište organa)

**KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA**

**Knjiga** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **godina**

Obrazac broj 12

Sadržaj knjige za otpremu računa

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

**Obrazac broj 13**

Format A - 3

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
**(naziv organa)**

\_\_\_\_\_  
**(sjedište organa)**

**KNJIGA EVIDENCIJE UPOTREBE FAKSIMILA**

**Knjiga br. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ **godina**

**Sadržaj Knjige evidencije upotrebe faksimila**

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv, broj i datum akta na koji je stavljen faksimil</b>	<b>Potpis lica koje je stavilo faksimil</b>	<b>Datum stavljanja faksimila</b>	<b>Potpis rukovodioca kao naknadna saglasnost za stavljanje faksimila</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Obrazac broj 14**

Format A – 3

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
**(naziv organa)**

\_\_\_\_\_  
**(sjedište organa)**

**KNJIGA EVIDENCIJE IZRAĐENIH FAKSIMILA**

**Knjiga br.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **godina**

Sadržaj Knjige evidencije izrađenih faksimila

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

(nadležni organ)

\_\_\_\_\_  
(adresa)  
\_\_\_\_\_

**PREDMET: Zahtjev za evidentiranje izrađenog faksimila rukovodioca organa**

Na osnovu člana 61. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Hercegovačko-neretvanskom kantonu, dostavljamo Vam Odluku o izradi faksimila br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, u svrhu evidentiranja istog u Knjigu evidencije izrađenih faksimila, koja se vodi kod ovog ministarstva.

\_\_\_\_\_  
(mjesto za otisak izrađenog faksimila)

Prilog:

- a.) odluka o izradi faksimila br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine,
- b.) faksimil zbog stavljanja otiska u Knjigu evidencije izrađenih faksimila.

Potpis

\_\_\_\_\_

**Obrazac broj 16**

Format A - 4

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
(naziv organa)

\_\_\_\_\_  
(sjedište organa)

**KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA**

**Knjiga** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ godina

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem kurira

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

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj akta upisan u rubrike prijemnog štambilja (npr. 04-07-223/18)
2. U kolonu broj 6 potpisuje se lice koje je primilo poštu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

**Obrazac broj 17**

Format A - 4

**Naslovna stranica**

\_\_\_\_\_  
(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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_