

Obrazac broj 1

Format A-5

(naziv tijela-službe)

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ dana _____
(ime i prezime) (nadnevak)

podnio ovom tijelu – 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 (članak 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 drugostupanjskom tijelu, kao da je njen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu u smislu članka 65. stavak 2. Zakona o upravnom postupku ne plaća se pristojba.

Izdao

Nadnevak, _____

(potpis službene osobe)

Prijamni štambilj

Obrazac broj 2

Format 7 x 3 cm

Naziv i sjedište tijela

PRIMLJENO:			
<i>Organizacijska jedinica</i>	<i>Klasifikacijska oznaka</i>	<i>Redni broj</i>	<i>Broj priloga</i>

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku „Primljeno“ upisuje se puni nadnevak i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 15.05.2018. god.).
2. U rubriku „Organizacijska jedinica“ upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 27 stavak (3) Pravilnika o uredskom poslovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji (u daljnjem tekstu: Pravilnik).
3. U rubriku „Klasifikacijska oznaka“ upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan, kao i broj podskupine, ako su podskupine određene u skladu sa odredbama iz članka 9. Pravilnika.
4. U rubriku „Redni broj“ upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz članka 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 tijela)

(sjedište tijela)

**UPISNIK
PRVOSTUPANJSKIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-1**

Knjiga _____

_____ **godina**

Sadržaj upisnika prvostupajskih predmeta upravnog postupka UP-1

Redni broj	Naziv podnositelja zahtjeva	Predmet	Nadnevak prijema zahtjeva	Organ. jedinica.	Klasif. oznaka	Riješeno u zakonskom roku					Riješeno nakon isteka zakonskog roka					Žalba	Upravni spor
						Ustupljen drugom tijelu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava	Ustupljen drugom tijelu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 3 upisuje se kratak sadržaj pitanja, odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (npr „građevna dozvola“ ili „odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću“).
2. U stupac broj 5 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 27. stavak (3) Pravilnika.
3. U stupac broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa skupinama iz članka 9. Pravilnika.
4. U stupac broj 7 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela, i nadnevak ustupanja ako je zahtjev ustupljen tom tijelu.
5. U stupce broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo nadnevak donošenja rješenja, odnosno zaključka, ovisno o načinu na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev odbijen, u stupac broj 9 upisuje se nadnevak donošenja rješenja o odbijanju zahtjeva na sljedeći način - 15.05.2018 godine, ili ako je zahtjev uvažen, u stupac broj 10 upisuje se nadnevak donošenja tog rješenja - 15.05.2018 godine).
6. Stupci broj 12,13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za stupce broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U stupac broj 17 upisuje se naziv odluke i nadnevak donošenja odluke (rješenje ili zaključak -npr... „odbijena - 15.05.2018“ ili „odbačena -15.05.2018“ i sl.)
8. Stupac broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za stupac broj 17.

Ovaj naputak tiska se na prvoj unutarnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 4

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

**UPISNIK
DRUGOSTUPANJSKIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-2**

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj upisnika drugostupanjskih predmeta upravnog postupka UP-2

Redni broj	Podnositelj žalbe	Naziv tijela koje je donijelo prvostupanjsko rješenje	Nadnevak prijma žalbe	Organ. jedinica	Klasif. oznaka	Žalba riješena u zakonskom roku					Žalba riješena nakon isteka zakonskog roka					Upravni spor
						Ustupljena drugom tijelu	Odbačena	Odbijena	Uvažena	Obustavljen	Ustupljena drugom tijelu	Odbačena	Odbijena	Uvažena	Obustavljen	Odbačena Odbijena Uvažena Obustava
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 2 upisuje se puni naziv i sjedište odnosno ime i prezime i adresa podnosioca žalbe.
2. U stupac broj 5 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 27. stav (3) Pravilnika.
3. U stupac broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa skupinama iz članka 9. Pravilnika.
4. U stupac broj 7 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela i nadnevak ustupanja ako je žalba ustupljena tom tijelu.
5. U stupce broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo nadnevak donošenja rješenja, odnosno zaključka, ovisno o načinu na koji je žalba riješena (npr. ako je žalba odbijena, u stupac broj 9 upisuje se nadnevak donošenja rješenja o odbijanju žalbe, ili ako je žalba uvažena, onda se u stupac broj 10 upisuje nadnevak donošenja tog rješenja).
6. Stupci broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za stupce broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U stupac broj 17 upisuje se naziv odluke i nadnevak presude, odnosno rješenja ovisno o načinu na koji je po tužbi riješeno (npr. „odbačena -15.05.2018“ ili „poništena - 15.05.2018“ i sl.).

Ovaj naputak tiska se na prvoj unutarnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 5

Format A-3

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga _____

_____ **godina**

Obrazac broj 5

Sadržaj djelovodnika predmeta i akata

Redni (osnovni) broj	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Nadnevak prijama podneska	Pošiljatelj podneska		Organizacijska jedinica	Klasifikacijska oznaka	Razvod (način rješavanja)		
				Ime i sjedište	Broj i nadnevak			Ustupljen tijelu	Riješen nadnevak	Arhiva nadnevak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<u>Prijenos</u>										

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

- U stupac broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, počevši 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.
- U stupac broj 2 upisuje se kratak sadržaj predmeta ili akta (naziv predmeta-npr.uvjerenje, rješenje, rodni list i sl.).
- U stupac 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, daljnje 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.
- U stupac broj 4 upisuje se nadnevak prijama podneska, odnosno akta iz stupca broj 2.
- U stupac broj 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja podneska, odnosno akta iz stupca broj 2 (pri zavodenju vlastita predmeta-akta, u ovaj stupac upisuje se skraćenica „VL“ - vlastiti).
- U stupac broj 6 upisuje se broj i nadnevak iz zaglavlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
- U stupac broj 7 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 27. stavak (3) Pravilnika.
- U stupac broj 8 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, u skladu sa grupama utvrđenim u članaku 9. Pravilnika.
- U stupac broj 9 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom tijelu odnosno službi na nadležno rješavanje i nadnevak ustupanja.
- U stupac broj 10 upisuje se nadnevak kada je podnesak odnosno akt riješen. U ovu stupac upisuje se i oznaka „R“ i nadnevak do kada će predmet biti u rokovniku, ako se traži dopuna predmeta (članak 66. Pravilnika).
- U stupac broj 11 upisuje se nadnevak kada je podnesak, odnosno akt stavljen u arhivu tijela uprave, odnosno službe za upravu. Ovaj stupac popunjava se onda kada je obrađivač predmeta na omotici upisao oznaku „a/a“, što znači da je rad na predmetu potpuno završen (članak 65. Pravilnika).

Ovaj nputak tiska se na prvoj unutarnjoj stranici djelovodnika.

Obrazac broj 6

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

DJELOVODNIK ZA AKTE SA OZNAKOM TAJNOSTI

Knjiga _____

_____ **godina**

Sadržaj djelovodnika za akte sa oznakom tajnosti

Redni broj	Naziv podnositelja podneska	Predmet podneska	Nadnevak prijama podneska	Organiz. jedinica	Klasif. oznaka	Način rješavanja podneska		
						Ustupljen drugom tijelu	Riješen-nadnevak	Arhiva-nadnevak
1	2	3	4	5	6	7	8	9

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 3 upisuje se kratki sadržaj zahtjeva što se podneskom traži (npr. „uvjerenje“ ili „rodni list“ i sl.)
2. U stupac broj 5 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 27. stavak (3) Pravilnika.
3. U stupac broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je podnesak razvrstan u skladu sa skupinama utvrđenim u članku 9. Pravilnika.
4. U stupac broj 7 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela i nadnevak ustupanja ako je podnesak ustupljen tom tijelu na nadležno rješavanje.
5. U stupac broj 8 upisuje se nadnevak kada je podnesak odnosno akt riješen.
6. U stupac broj 9 upisuje se nadnevak kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu tijela uprave, odnosno službe za upravu.

Ovaj naputak tiska se na prvoj unutarnjoj stranici djelovodnika.

Obrazac broj 7

Format A-4

Omotnica za predmete i akte

(Otisak prijamnog štambilja)

Broj interne dostavne knjige.....

PREDMET:.....
.....
.....

Obrazac broj 7

**Omotnica za predmete i akte
(prva unutarnja strana)**

POPIS PRILOGA I AKATA

<i>Redni broj</i>	<i>Nadnevak upisa</i>	<i>Naziv priloga -akta</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Zaključeno sa brojem priloga.....

.....

Obrazac broj 8

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA
Broj organizacijske jedinice _____
Knjiga _____
_____ **godina**

Sadržaj interne dostavne knjige

<i>Redni broj</i>	<i>Nadnevak upisa predmeta ili akta</i>	<i>Broj predmeta ili akta</i>	<i>Službenik</i>		<i>Vraćeno pisarnici</i>	
			<i>Nadnevak</i>	<i>Potpis</i>	<i>Nadnevak</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>

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 2 upisuje se nadnevak kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
2. U stupac broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je upisan u rubrike prijamnog štambilja (npr. 03-05-137/18).
3. U stupac broj 4 upisuje se nadnevak kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacijskom jedinicom, odnosno službeniku koji je zadužen za prijam pošte, ako nema organizacijske jedinice.
4. U stupac broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne točke.
5. U stupac broj 7 potpisuje se ovlašteni službenik pisarnice.

Ovaj naputak tiska se na prvoj unutarnjoj stranici interne dostavne knjige.

Obrazac broj 9

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU

Knjiga _____

_____ **godina**

Sadržaj knjige za osobnu poštu

<i>Redni broj</i>	<i>Pošta primljena u pisarnici</i>			<i>Uručeno primatelju</i>		
	<i>Vrsta pošiljke</i>	<i>Nadnevak prijama</i>	<i>Potpis</i>	<i>Ime primatelja</i>	<i>Nadnevak uručenja</i>	<i>Potpis</i>
1	2	3	4	5	6	7

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

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

Ovaj naputak tiska se na prvoj unutarnjoj 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 organizacijske jedinice</i>	<i>Potvrda prijama</i>	
			<i>Nadnevak</i>	<i>Potpis</i>
1	2	3	4	5

Obrazac broj 11

Format A – 4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____

_____ **godina**

Sadržaj knjige primljenih računa

<i>Redni broj</i>	<i>Nadnevak prijama</i>	<i>Broj računa</i>	<i>POŠILJALAC (naziv i sjedište)</i>	<i>Iznos računa u KM</i>	<i>Organiz. jedinica</i>	<i>Potvrda prijama</i>	
						<i>Nadnevak</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>

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 3 upisuje se broj koji je sadržan na računu.
2. U stupac broj 6 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se račun dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 27. stavak (3) Pravilnika.
3. U stupac broj 8 potpisuje se službena osoba ovlaštena za prijam računa u rad.

Ovaj naputak tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 12

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga _____

_____ **godina**

Sadržaj knjige za otpremu računa

<i>Redni broj</i>	<i>Nadnevak izdavanja računa</i>	<i>Broj računa</i>	<i>Iznos računa u KM</i>	<i>PRIMATELJ RAČUNA (naziv i sjedište)</i>	<i>Potvrda prijama računa</i>	
					<i>Nadnevak</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 tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA EVIDENCIJE UPORABE FAKSIMILA

Knjiga br. _____

_____ **godina**

Sadržaj Knjige evidencije uporabe faksimila

Redni broj	Naziv, broj i nadnevak akta na koji je stavljen faksimil	Potpis osobe koja je stavila faksimil	Nadnevak stavljanja faksimila	Potpis rukovoditelja kao naknadna suglasnost za stavljanje faksimila
1	2	3	4	5

Obrazac broj 14

Format A – 3

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA EVIDENCIJE IZRAĐENIH FAKSIMILA

Knjiga br. _____

_____ godina

Sadržaj Knjige evidencije izrađenih faksimila

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv i sjedište tijela uprave i upravne organizacije</i>	<i>Broj i nadnevak 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>

(nadležno tijelo)

(adresa)

PREDMET: Zahtjev za evidentiranje izrađenog faksimila rukovoditelja tijela

Na temelju članka 61. Pravilnika o uredskom poslovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji, 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 tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem kurira

<i>Redni broj</i>	<i>Nadnevak upisa</i>	<i>Broj akta</i>	<i>PRIMATELJ (naziv i sjedište)</i>	<i>Potvrda prijama</i>	
				<i>Nadnevak</i>	<i>Potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

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

Ovaj naputak tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 17

Format A - 4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM POŠTANSKE SLUŽBE

Knjiga _____

_____ **godina**

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem poštanske službe

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

NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

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

Ovaj naputak tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

(naziv tijela – službe)

REVERS

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo službeni akt –

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

od _____ godine .
(nadnevak)

Navedeni akt – predmet vratit ću do _____ godine.
(nadnevak)

Izdao

Primio
