

Broj : _____

Datum: _____

**POTVRDA
O PRIJEMU PODNESKA**

Potvrđuje se da je _____
(ime i prezime stranke)

iz _____, ulica _____,

br. _____ dana _____ 20 _____ godine ovom organu predao-la podnesak
(slovima)

_____ zaveden pod brojem _____
(vrsta podneska)

~~Za Zavezu potvrditi u skladu s čl. 55 stav 2 ZUP-a o opštem upravnom postupku
(Službeni glasnik RBG, broj 60/03) taksa se ne plaća.~~

(potpis službenog lica)

M.P.

OUP – 1 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac se koristi prilikom prijema podnesaka stranaka, a popunjava ga i izdaje organ nadležan za prijem podnesaka, bilo pismenih ili usmenih.
2. U rubrici datum kada je podnesak predat ispisuje se slovima.

Obrazac OUP br. 2

Datum:

(organu nadležnom za rad po podnesku)

100-560083

(ime i prezime podnosioca)

iz _____, ulica _____ br. _____,
s obzirom da je taj organ, u smislu člana _____

nadležan za njegov prijem.

Podnesak je ovom organu predat dana _____ 20____ god.
(slovima)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti kopiju:

1. _____

2. _____

OUP -2 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac koristi se za dostavljanje podneska organu nadležnom za njegov prijem kad je primljen putem pošte, a podnesak je upućen nenadležnom organu.

2. Ti subrioi izo mlađi vo amički Xleno? savadi sa i aduodha i savadi ba!!

Broj: _____

Datum: _____

POZIV NA ISPRAVKU PODNESKA

_____ iz _____,
(ime i prezime podnosioca)
ulica _____, br. _____, poziva se da do _____ 20____
(slovima)
godine u podnesku _____ predatog dana _____
_____ 20 ____ godine otkloni sljedeće nedostatke:

Ukoliko do određenog roka ove nedostatke ne otklonite, po podnesku se neće moći postupati, zbog čega ćemo zaključkom odbaciti vaš podnesak.

(potpis službenog lica)

M. P.

OUP - 3 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom pozivanja podnosioca podneska da otkloni nedostatke u podnesku, odnosno kad podnesak sadrži takve nedostatke koji sprečavaju postupanje po njemu (npr. nedostaje potpis podnosioca, podnesak nije razumljiv i dr.).
2. Rok do kada se od stranke traži da otkloni nedostatke u podnesku, kao i dan kada je podnesak predat ispisuje se slovima.
3. Ako se dostavljanje vrši putem službenog lica, dostavljanje se vrši putem dostavnica (obrazac OUP-11).

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

Datum: _____

POZIV ZA STRANKU

(ime i prezime stranke, odnosno zakonskog zastupnika) iz _____ ulica _____ br. _____

br. _____ poziva se da dođe lično ili da uputi svog predstavnika, zakonskog zastupnika, odnosno punomoćnika na dan _____ 20 _____ godine u _____ časova u _____
(slovima)

_____ soba br. _____ radi _____
(mjesto, ulica, broj, sprat)

u predmetu _____
(predmet zbog kojeg se poziva)

NAPOMENA:

U slučaju spriječenosti, pozvani je dužan obavijestiti ovaj organ.

Ako se pozvani ne odazove ovom pozivu ili ne izvijesti ovaj organ da je spriječen da dođe, snosiće zakonske posljedice.

M.P.

(potpis službenog lica)

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

DOSTAVNICA

(ime i prezime, odnosno naziv stranke)

Potvrđujem prijem poziva za dan _____ 20 _____ godine.
(slovima)

Poziv mi je uručen na dan _____ 20 _____ godine.
(slovima)

(dostavljač)

(potpis primaoca)

OUP-4 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac upotrebljava se za pozivanje stranke, čije lično prisustvo nije obavezno, odnosno kada umjesto stranke radnju može obaviti i punomoćnik (član 47 ZUP-a).
2. Ako je potrebno lično prisustvo stranke treba precrtati riječi: »ili da uputi svog predstavnika, zakonskog zastupnika, odnosno punomoćnika«. Ako stranka nije fizičko lice precrtavaju se riječi »da dođe lično«.
3. U prostoru iza riječi »Napomena« dodaju se posebna uputstva, kao npr. da stranka sa sobom ponese pismene ili druge dokaze, da može povesti svjedoka na koje se namjerava pozvati ili da umjesto dolaska može do određenog dana predati pismenu izjavu (član 59 st. 2 i 3 ZUP-a).

Poziv za stranku
(obavezno lično dostavljanje)
(čl. 60 i 76 ZUP-a)

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

Datum: _____

POZIV ZA STRANKU

(Obavezno lično dostavljanje)

iz _____

(ime i prezime stranke, odnosno zakonskog zastupnika)

ulica _____ br. _____ poziva se da dođe lično na
dan _____ 20 _____ godine u _____ časova u _____

(mjesto, ulica, broj, sprat)

soba br. _____ u svojstvu stranke – zastupnika stranke u predmetu

(predmet zbog kojeg se poziva)

NAPOMENA:

U slučaju spriječenosti stranka je dužna da o tome obavijesti ovaj organ. Ako se stranka ne odazove pozivu a izostanak ne opravda, može biti privedena, a pored toga i kažnjena novčanom kaznom do _____ €.

Ako usled neopravdanog izostanka stranke nastanu troškovi u postupku, može se odrediti da ona te troškove snosi.

M.P.

(potpis službenog lica)

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

Datum: _____

DOSTAVNICA

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Potvrđujem prijem poziva za dan _____ 20 _____ godine.

(slovima)

Poziv mi je uručen na dan _____ 20 _____ godine.

(slovima)

(dostavljač)

(potpis primaoca)

OUP - 5 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac upotrebljava se za pozivanje stranke, odnosno zastupnika stranke, čije je lično prisustvo obavezno. Ovaj poziv dostavlja se na način propisan odredbom člana 76 ZUP-a (obavezna lična dostava).
2. Ako se poziva punoljetno fizičko lice, navodi se njegovo ime i prezime, a ukoliko se poziva pravno ili drugo lice ili fizičko lice koje ima zastupnika, navodi se ime i prezime zastupnika (zakonskog, privremenog itd.).
3. Riječi u pozivu »dođe lično« obavezno se podcrtavaju.
4. Objašnjenje pod tač. 3 i 4 data uz obrazac OUP-4 primjenjuju se i prilikom popunjavanja ovog obrasca.
5. Obrazac OUP-5 izrađuje se na hartiji svijetlocrvene boje veličine 148x210mm. Sastoji se od poziva veličine 148x140mm i dostavnice 148x70mm, koji su odvojeni perforacijom označenom na obrascu tačkastom linijom.

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

POZIV ZA STRANKU NA USMENU RASPRAVU

(ime i prezime stranke, odnosno zakonskog zastupnika)

iz _____, ulica _____ br. _____ poziva se da
dođe lično ili da pošalje svog predstavnika, zakonskog zastupnika, odnosno punomoćnika
na dan _____ 20 _____ godine, u _____ časova u _____, soba br. _____
(slovima) (mjesto, ulica, broj, sprat)

radi učešća na usmenoj raspravi u predmetu _____

Napomena: _____

U slučaju spriječenosti stranka je dužna da o tome obavijesti ovaj organ.

Ako uredno pozvana stranka, po čijem je zahtjevu postupak pokrenut, ne dođe na raspravu, a iz cjelokupnog stanja stvari se može pretpostaviti da je stranka predlog povukla, postupak će se obustaviti (član 149 stav 3 ZUP-a).

Ako stranka protiv koje je postupak pokrenut neopravdano izostane mada je uredno pozvana, rasprava se može sprovesti i bez nje ili odložiti na njen trošak (član 149 stav 4 ZUP-a).

M.P.

(potpis službenog lica)

OUP - 6 O b j a š n j e n j e

1. Obrazac OUP-6 je veličine 148 x 210mm. Sastoji se od poziva veličine 148 x 70mm, koji su odvojeni perforacijom označenom na obrascu tačkastom linijom. Izrađuje se na hartiji svijetlozelene boje.

2. Kada je u pitanju obavezno lično dostavljanje (član 76 stav 2. ZUP-a) umjesto ovog koristi se obrazac

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

Datum: _____

POZIV ZA SVJEDOKA

(ime i prezime)
iz _____ ul. _____ br. _____,

poziva se da dođe na dan _____ 20____ godine u _____ časova u
_____ soba br. _____ u svojstvu svjedoka u predmetu,

(predmet zbog kojeg se poziva)

Napomena: _____

U slučaju spriječenosti svjedok je dužan da o tome izvijesti ovaj organ.

Ako svjedok koji je uredno pozvan ne dođe, a izostanak ne opravda ili se bez odobrenja ili opravdanog razloga udalji sa mjesta gdje treba da bude saslušan organ koji vodi postupak može narediti da se prinudno dovede i da snosi troškove dovođenja, a može biti kažnjen novčano do _____ €.

M.P.

(potpis službenog lica)

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

Datum: _____

DOSTAVNICA

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Potvrđujem prijem poziva za dan _____ 20____ godine.
(slovima)

Poziv mi je uručen na dan _____ 20____ godine.
(slovima)

(dostavljač)

(potpis primaoca)

OUP - 7 Objašnjenje

1. Obrazac OUP-7 je veličine 148x210mm. Sastoji se od poziva veličine 148x140mm i dostavnice 148x70mm, koji su odvojeni perforacijom označenom na obrascu tačkastom linijom. Izrađuje se na hartiji žute boje.
2. Za popunjavanje obrasca važi objašnjenje za obrazac OUP -4 pod tačkom 4.

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

POZIV ZA

(vještaka – tumača)

(ime i prezime) iz _____ ulica _____

br. ____ poziva se da dođe na dan _____ 20 ____ godine u časova u _____
(mjesto, ulica, broj, sprat)

soba br. ____ radi vještačenja-tumačenja u predmetu _____
(predmet zbog kojeg se poziva)

NAPOMENA:

U slučaju spriječenosti vještak-tumač je dužan da o tome obavijestiti ovaj organ. Ako vještak-tumač koji je uredno pozvan ne dođe, a izostanak ne opravda, ili dođe, a odbije da vještači, ili kada u ostavljenom roku ne podnese svoj pismeni nalaz i mišljenje, može se kazniti novčanom kaznom do _____ €. Ako se usled neopravdanog izostanka vještaka-tumača, usled propuštanja ne podnese pismeni nalaz i mišljenje, nastali troškovi u postupku može se odrediti da te troškove snosi vještak-tumač.

M.P.

(potpis službenog lica)

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

Datum: _____

DOSTAVNICA

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Potvrđujem prijem poziva za dan _____ 20 ____ godine.
(slovima)

Poziv mi je uručen na dan _____ 20 ____ godine.
(slovima)

(dostavljač)

(potpis primaoca)

OUP - 8 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac se koristi za pozivanje vještaka ili tumača u upravnom postupku.
2. Zavisno u kom svojstvu se lice poziva precrtaje se jedna od riječi u pozivu vještaka ili tumača, a iza riječi »poziv za« u naslovu navesti »vještak« ili »tumač«.
3. U prostoru iza riječi »Napomena« dodaju se potrebna uputstva za vještaka ili tumača.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

Datum: _____

SAOPŠTENJE O PREDAJI PISMENA

(ime i prezime primaoca pismena)

Pošto vam dana _____ 20____ godine nije moglo biti uručeno
_____ br. _____ od _____ saopštavamo Vam

(naziv pismena)

da je to pismo predato _____, ulica _____ br. _____
(naziv nadležnog organa, odnosno pošte)

soba _____ gdje ga možete podići _____ do _____ časova.
(odrediti dan)

Dostavljanje se smatra izvršenim _____ danom kada je ovo saopštenje
pribijeno na vrata. Kasnije oštećenje ili uništenje ovog saopštenja nema uticaja na
važnost dostavljanja.

U _____ dana _____ 20____ godine.

dostavljač

OUP - 9 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac upotrebljava se kada se dostava nije mogla izvršiti ni na način propisan u članu 73 ZUP-a, a nije utvrđeno da je lice kome se dostava ima izvršiti odsutno.
2. O izvršenom dostavljanju na ovaj način obavijestiće se organ koji je naredio dostavljanje.
3. Obrazac OUP-9 izrađuje se na hartiji bijele boje veličine 148x105mm.

(ime i prezime dostavljača)

OBAVJEŠTENJE RADI PRIJEMA PISMENA

Za _____
(ime i prezime)

Pozivate se da dana _____ 20 _____ godine u _____ časova budete u
svom stanu – na svom radnom mjestu, u ulici _____ br. _____ radi prijema

(naziv i broj pismena i naziv organa koji ga upućuje)

U _____ dana _____ 20 _____ godine.

dostavljač

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

POTVRDA O PRIJEMU OBAVJEŠTENJA

Potvrđujem prijem obavještenja za _____
(ime i prezime pozvanog)

da na dan _____ 20 _____ godine u _____ časova bude u svom stanu – na radnom mjestu, u ulici
_____ br. _____ radi prijema pismena označenog u obrazloženju.

U _____ dan _____ 20 _____ godine.
(popunjava primalac)

(dostavljač)

(potpis primaoca)

OUP - 10 Objašnjenje

1. Obrazac OUP-10 je veličine 148x210mm. Sastoji se od obavještenja 148x140mm i potvrde o prijemu obavještenja 148x70mm, koji

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

DOSTAVNICA

Naziv pismena	Kome se pismeno dostavlja		Datum prijema i potpis			
	Ime i prezime odnosno naziv	Ulica i broj	Datum prijema (slovima)	Potpis primaoca	Odnos prema licu umjesto koga je pošiljka primljena	Dostavljač

OUP - 11 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac koristi se za dostavu svih pismena.

2. Na poledini dostavnice dostavljač daje izvještaj, odnosno napomene u vezi sa dostavljanjem (zašto primalac nije stavio svoj potpis (član 87 stav 2 ZUP-a), zabilješku o odbijanju potpisa dostavnice (član 87 stav 3 ZUP-a), da je primalac odsutan i da mu navedena lica u članu 73 ZUP-a pismeno ne mogu na vrijeme predati, uz naznaku gdje se primalac nalazi i dr.

3. Obrazac OUP-11 izrađuje se na hartiji bijele boje, veličine 148x74mm.

Omot (koverat)
za dostavljanje preko pošte

Obrazac OUP br. 12

Adresna strana (omota) koverta

Primalac _____

(naziv i sjedište pošiljaoca)

Broj: _____

Predmet pošiljke: _____

Upravni postupak
pečat

(unutrašnja strana preklopa omota tj. »Povratnica«)

Broj: _____

Adresa: _____

Predmet pošiljke _____

Predato pošti _____

Na adresu _____

U _____

OUP: 12

(Poledina povratnice)

Napomena pošiljaoca _____

Potvrđujem da sam dana _____ 20 _____ godine

(datum ispisati slovima)

primio pošiljku označenu na prednjoj strani.

(primalac)

potpisi:

(dostavljač – poštomoša)

(odnos prema licu umjesto koga je pošiljka primljena)

Napomena dostavljača – poštomoše:

OUP - 12 Objašnjenje

1. Obrazac OUP-12 je veličine 160x114mm.
2. Izrađuje se na hartiji bijele boje. Sastoji se od omota sa preklopom, koji je iste veličine kao omot i koristi se za dostavljanje pismena preko pošte, kad nije u pitanju obavezno lično dostavljanje.
3. Radni dio preklopa u širini od 10mm do perforacije služi za zatvaranje omota lijepljenjem za gornji dio poledine omota koji je snahdieven liienkom. Tekst povratnica štampa se na unutrašnjoj strani preklopa.

Zaključak o obustavljanju postupka
(član 42 stav 2, član 106, član 122 stav 3
član 125 stav 5, član 139 stav 3 i član 149
stav 3)

Obrazac OUP br. 13

(nazi i sjedište organa)

br. _____

(datum)

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)
na osnovu člana _____ Zakona o opštem upravnom postupku, u predmetu _____
_____ donosi
(predmet rješavanja – ime i prezime stranke)

ZAKLJUČAK

Postupak se obustavlja

O b r a z l o ž e n j e

Kod ovog organa pokrenut je postupak za _____

(navesti koje pravo ili obaveza su predmet postupka)

(ime i prezime stranke)

Postupak se obustavlja radi _____

(navesti razloge obustave)

a u smislu člana _____ Zakona o opštem upravnom postupku, što je dokazano _____

(navesti dokaze)

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka dopuštena je posebna žalba _____
(naziv organa kome se izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana dostavljanja zaključka stranci. Žalba se predaje ovom organu
pismeno ili saopštava usmeno na zapisnik, sa administrativnom taksom od _____ €.

Dostaviti:

1. _____

2. _____

(M.P.)

(potpis službenog lica)

OUP - 13 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom obustavljanja postupka iz razloga navedenih u odredbama članova 42 stav 2, član 106, član 122 stav 3, član 125 stav 5, član 139 stav 3 i član 149 stav 3 (smrt stranke, odbijanje polaganja predujma troškova postupka, poravnanje stranaka, pasivnost stranke u pogledu pokretanja postupka kod nadležnog organa za rješavanje prethodnog pitanja, nedolazak uredno pozvane stranke na usmenu raspravu po čijem zahtjevu je postupak pokrenut.

2. U uvodu zaključka navodi se jedna od navedenih zakonskih odredaba iz prethodne tačke, a u obrazloženju zaključka navode se dokazi o utvrđenim činjenicama za postojanje razloga za obustavu postupka.

3. Ako je žalba oslobođena od plaćanja administrativne takse riječi »sa administrativnom taksom od _____ €« izostaviti ili u prazan prostor staviti vodoravnu crtu.

(naziv i sjedište organa koji je primio podnesak)
Broj. _____
Datum: _____
_____ na osnovu člana 55
(organ koji je primio podnesak)
st. 3 i 4 Zakona o opštem upravnom postupku donosi

ZAKLJUČAK

_____, koji je predao _____
(vrsta podneska) (ime i prezime podnosioca)
iz _____ ulica _____, br. _____, dana
_____ 20 ____ godine, zaveden pod brojem _____, odbacuje se zbog
nenadležnosti

O b r a z l o ž e n j e

_____ podnio je ovom organu _____
(ime i prezime podnosioca)
20 ____ godine, navedeni podnesak.
Kako ovaj organ nije nadležan za rad po podnesku, a nije mogao utvrditi koji je organ
nadležan za rad po podnesku, to je na osnovu člana 55 st. 3 i 4 Zakona o opštem
upravnom postupku zaključio kao u dispozitivu.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(naziv organa kome se žalba izjavljuje)
_____ u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja.
Žalba se predaje organu neposredno pismeno ili usmeno na zapisnik ili šalje
preporučeno putem pošte sa administrativnom taksom od _____ €.

M.P.

(potpis službenog lica)

D o s t a v i t i:

1. _____
2. _____

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(naziv i sjedište organa koji je primio podnesak)
na osnovu člana 57 stav 2 Zakona o opštem upravnom postupku donosi
ZAKLJUČAK
_____, koji je podnio
(vrsta podneska)

_____, iz _____
(ime i prezime podnosioca)

ulica _____, br. _____, dana _____ 20____ godine
(slovima)
zaveden pod brojem _____, odbacuje se zbog formalnih nedostataka

O b r a z l o ž e n j e

(ime i prezime podnosioca)
dana _____ 20____ godine navedeni podnesak. Kako je utvrđeno da
(slovima)
podnesak ima nedostatke koji sprječavaju postupak po njemu, i to _____
imenovani je aktom broj _____ od _____ 20____ godine pozvan da do
_____ 20____ godine, iste otkloni što nije učinio, pa je na osnovu člana 57 stav 2
Zakona o opštem upravnom postupku zaključeno kao u dispozitivu.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(naziv organ kome se žalba izjavljuje)
_____ u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja. Žalba se
predaje organu neposredno pismeno ili usmeno na zapisnik ili šalje preporučeno putem
pošte sa administrativnom taksom od _____ €.

D o s t a v i t i :

1. _____
2. _____

M.P.

(potpis službenog lica)

OUP – 15 O b j a š n j e

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom odbacivanja podneska stranke zbog toga što nije u određenom roku po pozivu otklonila formalne nedostatke (član 57 stav 2 ZUP-a).
2. U rubrici iza riječi »dana« ispisuje se slovima datum kad je podnesak predat.
3. U obrazloženju iza riječi »podnesak ili nedostatke koji sprječavaju postupanje po njemu« navode se formalni nedostaci (nedostatak koji sprječava postupanje po podnesku, nerazumljivost ili nepotpunost podatka ili sl.)
4. Ako je žalba oslobođena od plaćanja administrativne takse, riječi »sa administrativnom taksom od _____ €« izostaviti ili u praznom prostoru staviti vodoravnu crtu.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 62 stav 3 Zakona o opštem upravnom postupku u predmetu _____ donosi

(predmet radi koga je lice pozvano)

ZAKLJUČAK O PRIVOĐENJU

Naređuje se da se _____ po zanimanju _____
(ime i prezime)

iz _____ ul. _____ br. _____ odmah ili do dana _____ 20 _____
godine, privede u _____ soba br. _____ u _____

(naziv organa koji vodi postupak)

vremenu od _____ do _____ časova u svojstvu _____
(stranke, svjedoka i dr.)

Ovaj zaključak izvršiće _____
(organ nadležan za izvršenje)

Žalba na zaključak ne zadržava njegovo izvršenje.

O b r a z l o ž e n j e

Imenovanom je dana _____ 20 _____ godine uredno
(slovima)
dostavljen poziv br. _____ da dođe u _____, _____ 20 _____ godine
(mjesto dolaska) (datum)
u _____ časova u svojstvu _____
(stranke, svjedoka i dr.)
u predmetu _____

(predmet radi koga je lice pozvano)

Pošto se imenovani nije odazvao pozivu niti je izostanak opravdao, a u pozivu je upozoren na zakonske posljedice neopravdanog izostanka, to je odlučeno kao udispozitivu.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)

_____ u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

Žalba se predaje neposredno _____ ili putem pošte sa administrativnom
(organu koji je donio ovaj zaključak)
taksom od _____ €.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. _____

2. _____

OUP - 16 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom određivanja privođenja pozvanog lica kome je poziv uredno dostavljen

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana _____ Zakona o opštem upravnom postupku u predmetu
_____ donosim

(predmet radi koga je lice pozvano)

ZAKLJUČAK

(ime i prezime lica koje se kažnjava)

iz _____, ulica _____ br. _____ kažnjava se
novčanom kaznom u iznosu od _____ €, koju je dužan platiti u roku od 15 dana
od dana pravosnažnosti ovog zaključka na račun br. _____.

Obrazloženje

_____ je dana _____ 20 _____ godine
(ime i prezime lica koje se kažnjava) (slovima)

urujen poziv da dodje u _____ u _____ časova u svojstvu
(mjesto dolaska stranke)

(stranke, svjedoka, vještaka, posjednika isprave i dr.)

u predmetu _____

(predmet radi koga je lice pozvano)

Pošto _____ donesen je zaključak kao u
dispozitivu, a na osnovu člana _____ Zakona o opštem upravnom postupku.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)
_____ u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

Žalba se predaje neposredno _____ ili putem pošte,
(organu koji je donio zaključak)
sa administrativom taksom od _____ €.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostavljeno:

1. _____

2. _____

OUP - 17 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom izricanja novčane kazne pozvanim licima koja se pozivu ne odazovu, a izostanak ne opravdaju ili kada odbiju da izvrše dužnu radnju (svjedočenje, vještačenje, tumačenje, pokazivanje isprava i dr.).

2. U obrazloženju u rubrici iza riječi »pošto« navodi se razlog kažnjavanja, i to: neodazivanje pozivu niti pravljenje izostanka, ili odbijanje svjedočenja, vještačenja, pokazivanja isprava i dr.

3. U uvodu i u obrazloženju u rubrici iza riječi »na osnovu člana« navodi se odgovarajuća odredba Zakona o opštem upravnom postupku kao osnov za novčano kažnjavanje (npr. član 62, član 163 stav 3, član 175 stav 2, član 186 stav 1 i dr. ZUP-a).

4. Ako je žalba celokupna od plaćanja takse riječi »sa administrativnom taksom od _____ €« izostaviti ili u potpunosti

Zaključak o vođenju jednog postupka
za rješavanje više zahtjeva, odnosno obaveza
(član 118 ZUP-a)

Obrazac OUP br. 18

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(naziv organa koji vodi postupak)

na osnovu člana 118 Zakona o opštem upravnom postupku, donosi

ZAKLJUČAK

SPAJAJU SE u jedan postupak _____

(navesti zahtjeve, odnosno obaveze o kojima će se rješavati)

(i imena i prezimena stranaka)

O b r a z l o ž e n j e

Ovaj organa treba da rješava o više zahtjeva – obaveza navednih u dispozitivu ovog zaključka, a kako se radi o pravima – obavezama zasnovanim na istom – sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu za čije rješavanje je nadležan ovaj organ, može se voditi jedan postupak, pa je na osnovu člana 118 Zakona o opštem upravnom postupku zaključeno kao u dispozitivu.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(naziv organa kome se izjavljuje žalba)

u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja.

Žalba se predaje ovom organu neposredno pismeno ili usmeno na zapisnik ili šalje preporučeno putem pošte sa administrativnom taksom od _____ €.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____

OUP - 18 O b j a š n j e n j e

1. U dispozitivu zaključka, zavisno od toga da li se radi o pravima ili obavezama precrtavaju se suvišne riječi, a u praznom prostoru navode svi zahtjevi, odnosno obaveze i imena i prezimena stranaka na koje se odnose. Na isti način u obrazloženju zaključka precrtavaju se suvišne riječi (zahtjeva – obaveza).

2. Ako je žalba oslobođena od plaćanja administrativne takse riječi »sa administrativnom taksom od _____ €« izostaviti ili u praznom prostoru staviti vodoravnu crtu.

3. U rubrici »dostaviti« ako ima više stranaka upisuju se njihova imena i prezimena i zaključak treba svima

Zaključak o prekidu postupka zbog
prethodnog pitanja čije se rješavanje
pokreće po zahtjevu stranke (član 139 stav 2 ZUP-a)

Obrazac OUP br. 19

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak) na osnovu člana 139 stav 2
Zakona o opštem upravnom postupku u predmetu _____,
(predmet rješavanja i ime i prezime stranke)
donosi

ZAKLJUČAK

PREKIDA se postupak u predmetu _____ i nalaže
(predmet rješavanja)
da zatraži od _____
(ime i prezime stranke)

(organ nadležan za rješavanje prethodnog pitanja)
pokretanje postupka za rješavanje pitanja _____

(prethodno pitanje)
Prekid postupka traje dok nadležni organ ne riješi ovo pitanje.
_____ je dužan u roku od _____ dana od konačnosti
(ime i prezime stranke)
ovog zaključka, podnijeti ovom organu dokaz o traženju pokretanja postupka kod
pomenutog organa, jer ukoliko to ne učini, postupak će biti obustavljen.

O b r a z l o ž e n j e

Kod ovog organa na zahtjev imenovanog vodi se postupak u predmetu:

(predmet rješavanja)

Ovaj organ je naišao na pitanje _____
(prethodno pitanje)
bez čijeg rješavanja nije moguće riješiti samu stvar, koji čini samostalnu pravnu cjelinu, a
za čije rješavanje je nadležan _____
(organ nadležan za rješavanje prethodnog pitanja)

Pošto ovaj organ prethodno pitanje nije uzeo u pretres u smislu člana 138 Zakona o
opštem upravnom postupku, to je na osnovu člana 139 stav 2 ZUP-a zaključeno kao u
dispozitivu.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba
_____ u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja.

(naziv organa kome se izjavljuje žalba)

Žalba se predaje ovom organu neposredno pismeno ili usmeno na zapisnik ili šalje

Dostaviti:

1. _____

2. _____

(potpis službenog lica)

OUP - 19 O b j a š n j e n j e

1. U rubrikama gdje treba navesti prethodno pitanje, treba voditi računa da se ono kratko odredi (npr. postojanje krivičnog djela, postojanje braka, utvrđivanje očinstva i dr.).
2. Kao broj zaključka navodi se broj predmeta rješavanja.
3. Ako je žalba oslobođena od plaćanja takse riječi »sa administrativnom taksom od ____€« izostaviti ili u praznom prostoru staviti vodoravnu crtu.

Zaključak o prekidu postupka zbog
prethodnog pitanja čije se rješavanje
pokreće po službenoj dužnosti
(član 136 stav 1, član 139 stav 2 ZUP-a)

Obrazac OUP br. 20

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(naziv i sjedište organa nadležnog za rješavanje)

na osnovu člana _____ Zakona o opštem upravnom postupku, u
predmetu _____, donosi

(predmet rješavanja i ime i prezime stranke)

ZAKLJUČAK

PREKIDA SE postupak pokrenut kod ovog organa u predmetu
_____. Prekid postupka traje dok nadležni

(ime i prezime stranke i predmet rješavanja)

organ ne riješi _____.

(prethodno pitanje)

Obrazloženje

Kod ovog organa vodi se postupak u navedenom predmetu. U postupku po ovoj
stvari ovaj organ je naišao na pitanje _____

(prethodno pitanje)

bez čijeg rješavanja nije moguće riješiti samu stvar, koje čini samostalnu pravnu cjelinu,
a za čije rješavanje je nadležan _____

(organ nadležan za rješavanje prethodnog pitanja)

Pošto ovaj organ prethodno pitanje nije uzeo u pretres, to je na osnovu člana _____
Zakona o opštem upravnom postupku zaključeno kao u dispozitvu.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(naziv organa kome se žalba izjavljuje)

_____ u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja.

Žalba se predaje ovom organu neposredno pismeno ili usmeno na zapisnik ili šalje
preporučeno putem pošte sa administrativnom taksom od _____ €.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. _____

2. _____

OUP - 20 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac koristi se kad organ koji vodi postupak po službenoj dužnosti naiđe na pitanje koje samo za sebe čini pravnu cjelinu
za čije rješavanje je nadležan drugi organ, a za rješavanje tog prethodnog pitanja postupak može da se pokrene samo po službenoj
dužnosti. U tom slučaju rješavanje prethodnog pitanja zatražiće organ koji rješava samu upravnu stvar, a ne stranka.

2. U uvodu i u obrazloženja, u rubrici iza riječi »na osnovu člana« navodi se odgovarajuća odredba Zakona o opštem upravnom
postupku kao osnov prekida postupka (član 136 stav 1 ili član 139 stav 1).

3. U rubrikama »prethodno pitanje« navodi se kratko i određeno pitanje opisano u prethodnoj tački.

4. Ako je žalba oslobođena od plaćanja takse, riječi »sa administrativnom taksom od _____ €« izostaviti ili u praznom prostoru
staviti vodoravnu crtu.

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

na osnovu člana 213 stav 2

(organ koji je donio rješenje)

Zakona o opštem upravnom postupku donosi

ZAKLJUČAK

U rješenju br. _____ od _____ 20____ godine, ispravlja se
sljedeća greška: _____

tako što treba da glasi: _____

Ova ispravka ima pravno dejstvo od dana od kojeg pravno dejstvo ima navedeno
rješenje.

O b r a z l o ž e n j e

Ovaj organ je donio rješenje broj _____ od 20____ godine kojim je

(ime i prezime stranke i na šta se odnosi rješenje)

U rješenju je napravljena navedena greška, pa je istu, u smislu člana 213 stav 1
Zakona o opštem upravnom postupku trebalo ispraviti, sa pravnim dejstvom od dana od
koga proizvodi pravno dejstvo rješenje koje se ispravlja.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti žalba _____

(organ kome se žalba

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje
izjavljuje)

neposredno ili putem pošte,

(organ koji je donio ovaj zaključak)

sa administrativnom taksom od _____ €.

Dostaviti

1. _____

2. _____

(M.P.)

(potpis rukovodioca organa, odnosno
službenog lica)

OUP – 21 Objašnjenje:

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom ispravljanja grešaka napravljenih u rješenju, kao što su greške u imenima, brojevima, pisanju, računanju i druge očigledne netačnosti bilo u rješenju ili u njegovim ovjerenim prepisima (član 213 stav 1 ZUP-a).
2. U dispozitivu obrasca iza riječi »ispravlja se sljedeća greška« navodi se o kojoj grešci je riječ i na koji način se ispravlja.
3. U obrazloženju obrasca iza riječi »kojim je« navodi se ime i prezime stranke na koju se rješenje odnosi kao i pravo, odnosno obaveza na koje se rješenje odnosi.

(naziv i sjedište organa)
Broj: _____
Datum: _____

Z A P I S N I K

(naziv radnje)
sastavljen u _____ dana _____ 20 _____ godine u _____
(mjesto vršenja radnje)
časova _____ u predmetu _____
(predmet u kome se vrši radnja)
Prisutni _____
(imena i prezimena službenih lica, stranaka i njihovih zastupnika ili punomoćnika)

Tok i sadržaj izvršene radnje i datih izjava: _____

Zapisnik je pročitan i na njega primjedbi nema – ima

(primjedbe lica koja učestvuju u vršenju radnje)

(potpis lica koje je učestvovalo u vršenju radnje)

(zapisničar)

(službeno lice)

OUP - 22 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac upotrebljava se za vršenje svih važnijih radnji u toku upravnog postupka (usmena rasprava, uvidjaj, izjava stranaka ili drugih lica u postupku, svjedoka, vještaka, izavljivanje žalbe i drugih pravnih sredstava u zapisnik i dr.).
2. Ovaj obrazac može se voditi u vidu knjige ili drugih sredstava evidencije (člana 64 stav 8 ZUP-a, a naročito u oblasti inspekcijaskog nadzora).
3. U rubrici »naziv radnje« navodi se radnja radi koje se vodi postupak (usmena rasprava, uvidaj), prijem podneska stranke, saslušanje svjedoka, vještaka, izjava stranke ili drugih lica i dr.).
4. U rubrici »Tok i sadržaj izvršene radnje i datih izjava« treba navesti tačno i kratko izvršene radnje i izjave prisutnih, pridržavajući se predmeta same upravne stvari. U ovoj rubrici navode se i one isprave koje su u bilo koju svrhu upotrijebljene na usmenoj raspravi ili u drugoj radnji postupka, a koje su prilozi zapisniku. Izjave prisutnih koje su od značaja za donošenje rješenja, upisuju se tačno a prema potrebi i njihovim riječima a ispod svake izjave potpisuće se njen davalac. U ovoj rubrici upisuju se i svi zaključci koji se u toku radnje donesu usmeno ili pismeno.
5. U rubrici »primjedbe lica koja učestvuju u vršenju radnje« nakon čitanja zapisnika navode se imena i prezimena lica koja daju primjedbe i sadržaj date primjedbe.

(naziv i sjedište kolegijalnog organa)

Broj: _____

Datum: _____

**Z A P I S N I K
O VIJEĆANJU I GLASANJU**

Sastavljen u _____ na dan _____

(naziv kolegijalnog organa)

20__ godine po predmetu _____

Prisutni:

Zapisničar,

Članovi,

Po izvršenom vijećanju pristupilo se glasanju, pa je jednoglasno – većinom glasova donijeto

R J E Š E N J E

Izdvajali su mišljenje članovi: _____

Sadržaj izdvojenih mišljenja _____

U _____

Dana: _____ 20__ god.

Zapisničar,

Predsjednik

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(organ koji izdaje uvjerenje) na osnovu člana 165 Zakona o opštem
upravnom postupku, na zahtjev _____ izdaje
(ime i prezime stranke)

UVJERENJE

Potvrđuje se _____
(činjenice koje se potvrđuju iz službene evidencije)

Ovo uvjerenje izdaje se na osnovu _____
(naziv službene

evidencije i bliži podaci, godina za koju

se evidencija vodi, strana, redni broj i dr.)

ima značaj javne isprave u smislu člana 165 stav 2 Zakona o opštem upravnom postupku,
a služi u svrhu _____

(osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja administrativne takse)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. _____
2. _____

OUP - 24 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.
2. U rubrici iza riječi »potvrđuje se« navode se činjenice u skladu sa podacima iz službene evidencije.
3. U rubrici »naziv službene evidencije i bliži podaci« navodi se tačan naziv službene kao i bliži podaci o godini za koju se vodi evidencija, strana i redni broj pod kojim je evidencija uvedena i dr.
4. U rubrici »osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja administrativne takse« navodi se da je administrativna taksa naplaćena i na osnovu kog propisa i tarifnog

Uvjerenje o činjenicama o kojima se
ne vodi službena evidencija
(član 166 stav 1 ZUP-a)

Obrazac OUP br. 25

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(organ koji izdaje uvjerenje)
na osnovu člana 166 Zakona o opštem upravnom postupku i člana _____ Zakona o

na zahtjev _____
(ime i prezime stranke)
izdaje

U V J E R E N J E

Utvrđuju se _____
(činjenice koje su utvrđene u dokaznom postupku)

Ovo uvjerenje izdaje se na osnovu _____
(dokazi na osnovu kojih su činjenice utvrđene – svjedoci, uvidjaj i dr.)

i služi u svrhu _____
U smislu člana 166 stav 2 Zakona o opštem upravnom postupku ovo uvjerenje
nema značaj javne isprave i ne vezuje organ kome je podneseno kao dokaz.

(osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja administrativne takse)

Dostaviti:

1. _____
2. _____

M.P. _____
(potpis službenog lica)

OUP - 25 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija (član 166 ZUP-a).
2. U uvodu, u rubrici iza riječi »član« navodi se odredba i naziv propisa kojim se utvrđuje nadležnost tog organa za izdavanje uvjerenja.
3. U rubrici iza riječi »utvrđuje se« navode se činjenice koje su utvrđene u dokaznom postupku.
4. U rubrici iza riječi »ovo uvjerenje« navode se dokazi na osnovu kojih su činjenice utvrđene, kao

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(organ koji donosi rješenje)

na osnovu člana 165 stav 4 i člana 166 stav 3 Zakona o opštem upravnom postupku na
zahtjev _____ u postupku izdavanja

(ime i prezime stranke)

uvjerenja, donosi

RJEŠENJE

Odbija se zahtjev _____ za izdavanje

(ime, prezime i adresa stranke)

uvjerenja o _____

(navesti činjenice za koje stranka traži uvjerenje)

Obrazloženje

_____ podnio-la je

(ime, prezime i adresa stranke)

20 _____ godine zahtjev da mu-joj se izda uvjerenje o _____

(navesti činjenice koje je uvjerenjem trebalo potvrditi ili utvrditi)

U postupku po ovoj stvari utvrđeno je da se o ovim činjenicama ne vodi službena evidencija u smislu člana 165 stav 1 Zakona o upravnom postupku niti je drugim zakonom, a u smislu člana 166 stav 1 Zakona o opštem upravnom postupku, određeno da se izdaju uvjerenja o ovim činjenicama.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____

(organ kome se žalba izjavljuje)

_____ u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se
predaje preko _____ neposredno ili putem pošte

(organ koji je donio rješenje)

sa administrativnom taksom od _____ €.

(osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja administrativne takse)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. _____

2. _____

OUP 26 - O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac koristi se prilikom odbijanja zahtjeva stranke za izdavanje uvjerenja, bilo da je riječ o uvjerenju koje se izdaje na osnovu službene evidencije (član 165 ZUP-a), ili o uvjerenjima o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija (član 166 ZUP-a).
2. U rubrici »navesti činjenice za koje stranka traži uvjerenje« navode se one činjenice koje zahtjevom stranka traži da se uvjerenjem potvrde ili utvrde.
3. Ako je žalba oslobođena od plaćanja takse, riječi »sa administrativnom taksom od _____ €« izostaviti ili u praznom prostoru staviti vodoravnu crtu.
4. U rubrici »osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili...« navodi se da je administrativna taksa za ovo rješenje naplaćena i na osnovu kog propisa i tarifnog broja ili je ovo rješenje oslobođeno od administrativne takse i na osnovu kog propisa.

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(organ koji donosi rješenje)
na osnovu člana 165 stav 5 Zakona o opštem upravnom postupku, po zahtjevu
_____ donosi
(ime i prezime stranke)

RJEŠENJE

Odbija se zahtjev _____ za izmjenu uvjerenja
(ime i prezime i adresa stranke)
br. _____ od _____ 20____ godine o _____
(navesti činjenice o kojima je izdato uvjerenje)

O b r a z l o ž e n j e

_____ zatražio je _____
(ime i prezime i adresa stranke)
20____ godine da mu se izda novo uvjerenje o

(činjenice koje su uvjerenjem potvrđene)
smatrajući da mu uvjerenje nije izdato u skladu sa podacima iz službene evidencije o ovim činjenicama.

U postupku po ovoj stvari ustanovljeno je da su podaci o činjenicama iz uvjerenja
br. _____ od 20____ godine u skladu s podacima iz službene evidencije o
_____ što je u skladu sa odredbom člana 165 stav 2
(službena evidencija)

Zakona o upravnom postupku, radi čega je zahtjev valjalo odbiti.

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti posebna žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)
_____ u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se
predaje preko _____ neposredno ili putem pošte,
(organ koji je donio rješenje)
sa administrativnom taksom od _____ €.

(osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja administrativnetakse)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. _____
2. _____

OUP – 27 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac upotrebljava se prilikom odbijanja zahtjeva stranke za izmjenu izdatog uvjerenja, odnosno za izdavanje novog uvjerenja kada smatra da joj uvjerenje o činjenicama kojima se vodi službena evidencija nije izdato u skladu sa podacima iz te evidencije (član 165 stav 5 ZUP-a).
2. U rubrici »činjenice koje su uvjerenjem potvrđene« navode se one činjenice koje su navedene u izdatom uvjerenju čija se izmjena traži.
3. Ako je žalba oslobođena od plaćanja administrativne takse, riječi »sa taksom od _____ €« izostaviti ili u praznom prostoru staviti vodoravnu crtu.
4. Za rubriku »osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili...« primjenjuje se objašnjenje pod tačkom 4. dato uz obrazac OUP - 26.

Rješenje sa skraćenim obrazloženjem
kada u jednostavnim stvarima u postupku
učestvuje samo jedna stranka
(član 203 stav 1 ZUP-a)

Obrazac OUP br. 28

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana _____

(propis o nadležnosti organa za rješavanje)

u vezi sa članom 203 stav 1 Zakona o opštem upravnom postupku

(organ koji rješava stvar)

u predmetu _____

RJEŠENJE

Obrazloženje

je ovom organu podnio zahtjev kojim traži

(ime i prezime stranke)

(kratak sadržaj zahtjeva)

Pošto je zahtjev osnovan, to je uvažen na osnovu člana

(materijalni propis na osnovu koga je uvažen zahtjev)

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____

(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje _____

(organ koji donio ovo rješenje)

neposredno ili putem pošte, sa administrativnom taksom od _____ €

(osnov za naplatu takse i iznos administrativne takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja administrativne takse)

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

M.P.

1. _____

2. _____

OUP 28 - Objašnjenje

1. Ovaj obrazac rješenja koristi se u jednostavnim stvarima u kojima u postupku učestvuje samo jedna stranka a zahtjev se uvažava.
2. U rubrici »propis o nadležnosti organa za rješavanje« navodi se odredba iz propisa koja ovlašćuje organ za rješavanje, a to je najčešće materijalni propis kojim se uređuje određena upravna oblast i propis u kojem je utvrđen djelokrug organa.
3. U prostoru ispod naziva »Rješenje« navodi se kratak i jasan sadržaj rješenja.
4. U rubrici iza riječi »Zahtjev je osnovan i uvažen na osnovu člana« navodi se odredba iz propisa materijalnog karaktera u kojoj su utvrđeni uslovi za ostvarivanje određenog prava.
5. Ako je žalba oslobođena od plaćanja admdinistrativne takse, riječi »sa administrativnom taksom od _____ €« izostaviti ili u praznom prostoru staviti vodoravnu crtu.
6. Za rubriku »osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili ...« primijeniti se objašnjenje pod tačkom 4. dato uz obrazac OUP -

Rješenje sa skraćenim obrazloženjem
kada u jednostavnim stvarima u postupku
učestvuju dvije ili više stranaka, ali ni
jedna ne prigovara postavljenom zahtjevu,
a zahtjev se uvažava (član 203 stav 1 ZUP-a)

Obrazac OUP br. 29

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana _____

(propis o nadležnosti organa za rješavanje)

u vezi sa članom 203 stav 1 Zakona o opštem upravnom postupku _____
u predmetu _____

(organ koji rješava stvar)

(predmet rješavanja i ime i prezime stranke – aka)

donio je

RJEŠENJE

Obrazloženje

_____ je ovom organu podnio-li zahtjev kojim traži-e
(ime i prezime stranke – aka)

(kratak sadržaj zahtjeva)

U postupku po ovoj stvari utvrđeno je da je zahtjev opravdan, a pošto je – su stranka –
e protivna-e se _____ izjasnila-e da se zahtjevu na protivi-e to je zahtjev
uvažen na osnovu člana _____

(materijalni propis na osnovu koga je uvažen zahtjev)

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje _____
(organ koji je donio ovo rješenje)
neposredno ili putem pošte, sa administrativnom taksom od _____ e

(osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja administrativne
takse)

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

M.P.

1. _____

2. _____

OUP - 29 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac rješenja koristi se u jednostavnim stvarima u kojima učestvuje više stranaka koje ne
origovaraiu postavljenom zahtjevu, a zahtjev se uvažava.

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

_____ a na osnovu člana
(organ nadležan za rješavanje)
_____ člana 207 stav 1 Zakona
(propis o nadležnosti tog organa)
o opštem upravnom postupku i člana _____

_____ (materijalni propis na osnovu koga se rješava)
u predmetu _____ donio je
(predmet rješavanja i ime i prezime stranke)

RJEŠENJE

Uputstvo o pravnom sredstvu:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja. Žalba se predaje ovom organu neposredno ili usmeno na zapisnik, ili šalje preporučeno putem pošte, sa administrativnom taksom od _____ e.

Ovo rješenje saopšteno je usmeno stranici dana _____ 20 ____ godine s poukom da može tražiti njegovo pismeno izdavanje.

(osnov za naplatu i iznos administrativne takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja administrativne takse)

(potpis stranke)

M.P.

(potpis službenog lica)

OUP - 30 Objašnjenje

1. Ovaj obrazac koristi se u stvarima manjeg značaja u kojima se udovoljava zahtjevu stranke, a ne dira u javni interes niti u interes drugog lica, iako su razlozi za udovoljavanje zahtjeva stranke očigledni, a nije propisano drugačije (član 207 stav 1 ZUP-a).
2. U prostoru ispod riječi »Rješenje« ispisuje se samo dispozitiv rješenja, odnosno da se određenom zahtjevu stranke udovoljava.
3. U rubriku iza riječi »dana« datum saopštenja stranci ispisuju se slovima.
4. Ovaj obrazac može se izraditi u obliku štambilja.
5. Za rubriku »osnov za naplatu i iznos administrativne takse...« primjenjuju se objašnjenjem pod tačkom 4 datom uz obrazac OUP - 26

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: _____

(organ koji donosi rješenje) na osnovu člana
_____, a u vezi sa članom 207 stav 3 Zakona
(propis o nadležnosti tog organa za rješavanje)
o opštem upravnom postupku na zahtjev _____, u predmetu
(ime i prezime stranke)
_____ izdaje
(predmet rješavanja)

RJEŠENJE

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)
u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje
_____ neposredno ili putem
(organ koji je donio ovo rješenje)
pošte sa administrativnom taksom od _____ €.

(osnov za naplatu i iznos administrativne takse za oslobađanje od plaćanja administrativne takse)

Dostaviti:

M.P.

(potpis službenog lica)

1. _____
2. _____

OUP - 31 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac koristi se za rješenje koje se odnosi po članu 207 stav 3 ZUP-a u stvarima manjeg značaja, u kojoj se udovoljava zahtjevu stranke a ne dira se u javni interes niti u interes drugog lica. Obrazac se koristi nakon usmenog saopštenja rješenja stran (207 stav 2 ZUP-a) a stranka je zatražila da joj se izda pismeno rješenje.
2. U prostoru ispod riječi »Rješenje« navodi se samo dispozitiv rješenja, odnosno da se udovoljava određenom zahtjevu stranke.
3. Ako je žalba oslobođena od plaćanja administrativne takse, izostaviti riječi »sa administrativnom taksom