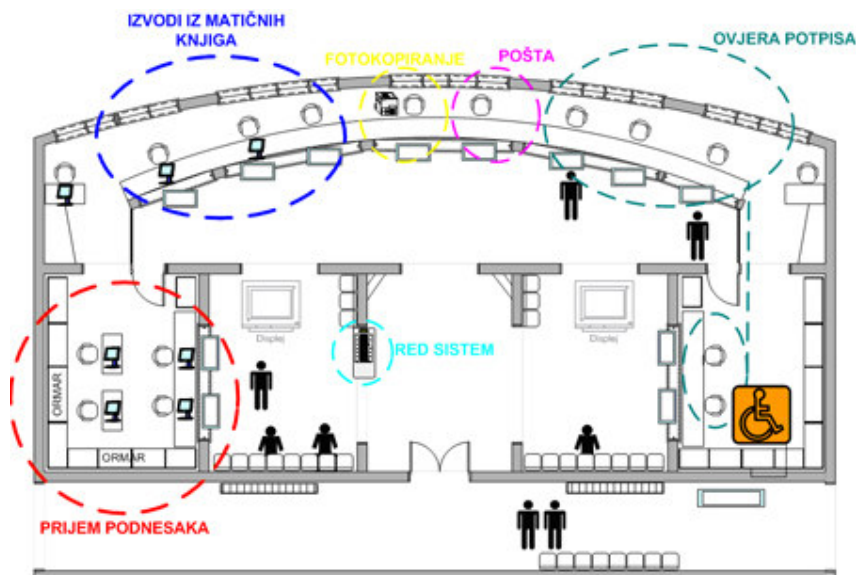


Упутство за пријемну канцеларију

У новом реновираном простору (август 2004.) Пријемна канцеларија на 12 шалтера у савременим техничким и амбијенталним условима нуди брзу и једноставну услугу:

- подношења захтјева (шалтери 1 и 2)
- промптног добијања извода из матичних књига (шалтери 3,4,5)
- овјеру потписа, преписа и рукописа (шалтери 8,9,10,11,12)



Шематски приказ Пријемне канцеларије

Квалитетну и брзу услугу омогућава ред-систем којим се смањују гужве и чекање. Ред систем се састоји од уређаја који се налази у централном дијелу Пријемне канцеларије на којем странка притиском на тастер жељене услуге (пријем поднесака, изводи, овјере и потписи) добија тикет на којем се налази њен редни број, и шалтер на којем се услуга добија. Аутоматским прозивањем броја (на разглас и појављивањем на дисплеју) странка се позива на слободан шалтер.

Прије узимања редног броја за опслуживање странка је дужна обавити све предрадње (попуњавање образаца, куповину такси, копирање, прикупљање одговарајуће документације и сл.). Обрасци и брошуре налазе се у ходнику испред Пријемне канцеларије. Копирање можете обавити на шалтеру 6, а куповину административних такси на шалтеру 7.