**MOLBA**

Molba je dokument kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju državnim organima, organizacijama, privatnim firmama i sl.

Po pravilu predaje se neposredno ili šalje poštom (font: Times Now Roman, veličina slova:12)

Mora biti razumljiva i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njoj moglo postupiti.

Molba treba sadržavati:

Ime i adresu komu se upućuje (primatelj)

Ime, prezime i mjesto boravka (adresu) podnositelja, odnosno zastupnika ili punomoćnika;

Predmet na koji se odnosi zahtjev, odnosno prijedlog;

Podnositelj je dužan svojeručno potpisati molbu.

U gornjem lijevom uglu se piše ime i prezime, adresa i broj telefona podnositelja molbe, prazan red, pa naziv i adresa primatelja.

Nakon toga slijedi predmet molbe, tekst molbe i prilog ili prilozi.

Tekst molbe mora biti jasan, napisan administrativnim stilom, sadržavati samo za molbu nužne podatke, napisan na standardnim jezikom poštujući pravopisne i gramatičke norme pisanja

Sastoji se od dva ili više odlomaka.

Prilog ili prilozi moraju biti numerirani tako da njihov broj prati raspored predmeta koji su dodani molbi. Napisati točan naziv dokumenta; napisati ako se prilaze preslika nekog dokumenta.

Na dnu se piše datum i mjesto – koje se može pisati i ispod adrese podnositelja – te potpis podnositelja molbe (desno).