# JAVNO OBVESTILO

* V njem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo zgodilo/se dogaja nekaj pomembnega
* Objavleno v množičnih občilih
* Sporočilo, ki ga vsebuje je kratko- kdo obvešča, koga obvešča, kje se bo zgodilo, kdaj, včasih tudi vzrok
* Velikokrat uporabljen trpnik

Glava:

Logotip podjetja ali ustanove in naslov *obvestilo.*

Ogovorni del:

Izvemo za naslovnika ali ime ustanove/človeka, ki obvešča.

Vsebinski del:

Napisana vsebina obvestila-nekateri deli odebeljeni. Priložena je lahko tudi skica.

Podpis sporočevalca ali vljudnostna poved

**URADNO POTRDILO**

* V njem sporočevalec izraža, da je kaj prejel ali da se je kaj zgodilo, oziroma se še godi
* Vsebuje podatke o ustanovi/osebi, ki kaj potrjuje, podatke o osebi za katero se potrjuje, podatke o tem kaj se potrjuje, namen potrdila
* Datum in podpis sporočevalca
* Sporočevalec uporablja glagole v prvi osebi ednine, če pa v imenu ustanove v prvi osebi množine

*Blagajniški prejemek*- potrdilo o prejemu denarja

*Reverz*- potrdilo o prevzetih predmetih, ki jih je treba vrniti v določenem roku

**URADNO POOBLASTILO**

Besedilo s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako (uradno) dejavnost.

* Izdajajo ga posamezniki
* Vsebuje podatke o pooblastitelju in pooblaščencu, zakaj in časovno obdobje
* Začasno ali trajno pooblastilo
* Datum nastanka pooblastila
* Sporočevalčev in pooblaščencev podpis
* Glagoli so v prvi osebi ednine

## URADNA IZJAVA

Besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja,da so sporočeni podatki resnični.

* Napiešjo jo posamezniki ali predstavniki ustanov
* Vsebuje podatke o osebi, ki kaj izjavlja, ter podatek, ki ga sporoča
* Datum natanka besedila
* Podpis sporočevalca/žig pri ustanovah