

# Pravilnik o radnoj knjižici

"Službeni glasnik RS", br. 17/97

## I. OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se sadržina radne knjižice, način unošenja podataka u radnu knjižicu i način vođenja registra o izdatim radnim knjižicama.

### Član 2.

Radna knjižica je tvrdo ukoričena. Korice su od impregniranog platna u sivoj boji.

Na prednjoj strani korica radne knjižice utisnut je naziv "REPUBLIKA SRBIJA", a ispod toga sledi suvo utisnut grb Republike Srbije i naziv "RADNA KNJIŽICA".

Radna knjižica je formata 10,5 cm (širina), 14,5 cm (dužina) i sadrži 36 strana.

Radna knjižica izdaje se na osnovu zahteva, na obrascu broj 1, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Strane radne knjižice date su na obrascu broj 2, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Na svakoj strani radne knjižice naslikan je grb Republike Srbije.

### Član 3.

Radna knjižica izdaje se državljaninu Savezne Republike Jugoslavije koji je navršio najmanje 15 godina života.

### Član 4.

Stranom državljaninu i licu bez državljanstva (u daljem tekstu: stranac) izdaje se radna knjižica pod istim uslovima kao državljaninu Savezne Republike Jugoslavije.

## II. IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE

### 1) Zahtev za izdavanje radne knjižice

#### Član 5.

Zahtev za izdavanje radne knjižice nezaposleno lice podnosi nadležnom organu opštinske uprave (u daljem tekstu: organ uprave) prema mestu njegovog prebivališta, a zaposleni prema mestu njegovog zaposlenja.

Uz zahtev za izdavanje radne knjižice prilaže se i obrazac radne knjižice.

Uz zahtev za izdavanje radne knjižice stranac podnosi i stranu putnu ispravu ili ličnu kartu za strance.

#### Član 6.

U obrazac zahteva za izdavanje radne knjižice podaci se unose na sledeći način:

1) podaci pod red. br. 1, 2, 3, 4, 5, 7. i 8. popunjavaju se na osnovu podataka iz lične isprave podnosioca zahteva za izdavanje knjižice;

2) pod red. br. 6. podatak se unosi na osnovu uverenja o državljanstvu;

3) pod red. br. 9. navodi se poslednja škola koju je završio podnosilac zahteva i poslednji stepen stručne sprema koju je stekao podnosilac zahteva, na osnovu uverenja, odnosno svedočanstva (osnovna škola, srednja škola, viša škola, fakultet i dr.).

#### Član 7.

Ako organ uprave utvrdi da zahtev nije pravilno popunjen ili da nisu priloženi potrebni dokazi, vratiće podnosiocu zahteva sa poukom kako pravilno da ga popuni ili koje dokaze da priloži.

Pravilno popunjen zahtev organ uprave uvodi u registar izdatih radnih knjižica i na zahtevu upisuje broj pod kojim je upisan u registar.

### 2) Unošenje podataka u radnu knjižicu prilikom izdavanja

#### Član 8.

U radnu knjižicu podaci se unose na osnovu zahteva za izdavanje radne knjižice, overenih isprava i drugih dokaza, hemijskom olovkom štampanim slovima.

Neppravilni upisi precrtavaju se crvenom hemijskom olovkom, tako da se precrtani upisi mogu pročitati, a poništavanje upisa overava se potpisom službenog lica i pečatom.

Strane 1, 2. i 3. popunjavaju se prilikom izdavanja radne knjižice.

#### Član 9.

Strana 1. radne knjižice popunjava se na sledeći način:

- 1) u rubriku "Registarski broj" upisuje se redni broj pod kojim je zahtev uveden u registar o izdatim radnim knjižicama;
  - 2) u rubriku "Lična isprava" upisuje se naziv isprave, serijski i registarski broj i mesto i datum izdavanja;
  - 3) u rubriku "Jedinstveni matični broj građana" upisuje se broj iz lične karte.
- Podaci iz stava 1. ovog člana unose se na osnovu podataka iz zahteva za izdavanje radne knjižice, lične karte ili putne isprave.

#### **Član 10.**

Strana 2. radne knjižice popunjava se na sledeći način:

- 1) u rubrike "Ime" i "Prezime" upisuje se ime i prezime podnosioca zahteva;
  - 2) u rubriku "Ime jednog roditelja" upisuje se ime oca ili majke podnosioca zahteva;
  - 3) u rubriku "Dan, mesec i godina rođenja" dan i godina rođenja podnosioca zahteva upisuju se brojevima, a mesec slovima;
  - 4) u rubriku "Republika" upisuje se republika u kojoj je podnosilac zahteva rođen, a za stranca - naziv države u kojoj je rođen;
  - 5) u rubriku "Državljanstvo" upisuje se državljanstvo na osnovu uverenja o državljanstvu, a za stranca na osnovu putne isprave.
- Podaci iz stava 1. tač. 1) do 4) ovog člana unose se na osnovu podataka iz zahteva za izdavanje radne knjižice, lične karte ili putne isprave.

#### **Član 11.**

Na strani 3. radne knjižice u rubriku "Podaci o školskoj i stručnoj spremi" upisuju se podaci o završenoj školi, stručnoj spremi, stručnom ispitu, i sl. iz javne isprave sa ovim podacima, naziv izdavaoca, broj i datum izdavanja isprave.

### **3) Registar o izdatim radnim knjižicama i Azbučni imenik**

#### **Član 12.**

Organ uprave vodi registar o izdatim radnim knjižicama na obrascu broj 3 - Registar o izdatim radnim knjižicama, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Registar o izdatim radnim knjižicama ima numerisane strane, ukoričen je i overen pečatom organa uprave.

#### **Član 13.**

Prilikom prijema radne knjižice lice kome je izdata radna knjižica (u daljem tekstu: imalac radne knjižice) se potpisuje na strani 2. radne knjižice ispod teksta "Potpis imaoca radne knjižice".

Prijem radne knjižice imalac radne knjižice potvrđuje potpisom na određenom mestu u registru o izdatim radnim knjižicama.

Prijem radne knjižice nepismeni imalac radne knjižice potvrđuje stavljanjem otiska kažiprsta desne ruke na određenom mestu u registru o izdatim radnim knjižicama, a na isti način stavlja se otisak i na radnoj knjižici ispod teksta: "Potpis imaoca radne knjižice".

#### **Član 14.**

Organ uprave vodi azbučni imenik na obrascu broj 4 - Azbučni imenik, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

## **III. UPISIVANJE PODATAKA I POSTUPAK SA RADNOM KNJIŽICOM ZA VREME I PO ISTEKU RADNOG ODNOSA**

### **1) Predavanje radne knjižice**

#### **Član 15.**

Na dan početka rada zaposleni predaje radnu knjižicu pravnom, odnosno fizičkom licu kod koga je zasnovao radni odnos (u daljem tekstu: poslodavac), o čemu se zaposlenom izdaje potvrda.

### **2) Upisivanje podataka na stranama 4. do 36. radne knjižice**

#### **Član 16.**

Na strani 4. u rubriku "Broj matične evidencije u penzijskom i invalidskom osiguranju" upisuje se broj pod kojim je imalac radne knjižice uveden u matičnu evidenciju penzijskog i invalidskog osiguranja.

Ovaj podatak upisuje organizacija obaveznog socijalnog osiguranja nadležna za poslove penzijskog i invalidskog osiguranja (u daljem tekstu: organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje) prilikom prihvatanja prijave imaoca radne knjižice na penzijsko i invalidsko osiguranje.

#### **Član 17.**

Na strani 5. u rubriku "Stož osiguranja" upisuje se broj godina, meseci i dana staža osiguranja, koji je imalac radne knjižice ostvario do izdavanja radne knjižice.

Podatke iz stava 1. ovog člana upisuje organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje.

#### **Član 18.**

Na stranama od 6. do 21. u rubrici "Naziv i sedište poslodavca, osnov osiguranja" upisuje se:

1) naziv i sedište poslodavca kod kojeg je zaposleni u radnom odnosu - ove podatke za zaposlene kod poslodavca koji ima svojstvo pravnog lica upisuje poslodavac, kod koga je zaposleni u radnom odnosu, a za zaposlene kod poslodavca koji nema svojstvo pravnog lica - organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje;

2) osnov osiguranja za lica koja nisu u radnom odnosu, a osigurana su u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju - ove podatke upisuje organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje;

3) produženo i dobrovoljno osiguranje prema propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju - ove podatke upisuje organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje;

4) osnov osiguranja za nezaposlena lica kojima je radni odnos prestao, a koji to pravo ostvare u skladu sa propisima o radnim odnosima i zapošljavanju - ove podatke upisuje organizacija obaveznog socijalnog osiguranja nadležnih za poslove zapošljavanja (u daljem tekstu: organizacija za zapošljavanje).

U rubriku "Početak rada - osiguranja" upisuje se dan zasnivanja radnog odnosa, ili dan priznanja svojstva osiguranika, ili dan priznanja određenog prava na osiguranje.

U rubriku "Prestanak rada - osiguranja" upisuje se dan prestanka radnog odnosa, ili dan prestanka svojstva osiguranika, ili dan isteka priznatog prava na osiguranje.

U rubriku "Stož" upisuje se brojevima trajanje zaposlenja, ili svojstva osiguranika ili priznatog prava na osiguranje u godinama, mesecima i danima.

U rubriku "Potpis i pečat" poslodavac, odnosno organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje ili organizacija za zapošljavanje stavlja pečat i potpis lica koje unosi podatke.

#### **Član 19.**

Na stranama od 22. do 25 - "Podaci o zaposlenju u inostranstvu" upisuju se sledeći podaci: država, naziv i sedište poslodavca, dan zasnivanja i prestanka radnog odnosa, trajanje zaposlenja (brojevima), podaci o ispravi na osnovu koje je izvršen upis podataka (izdavalac, broj, datum i mesto izdavanja).

Podatke iz stava 1. ovog člana upisuje organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje.

#### **Član 20.**

Na strani 26 - "Podaci o mirovanju prava za vreme trajanja radnog odnosa" upisuje se osnov odsutnosti za vreme u kome prava zaposlenog miruju (neplaćeno odsustvo, odsluženje vojnog roka i sl.), vreme trajanja odsutnosti, pečat i potpis lica koje unosi podatke.

#### **Član 21.**

Na strani 27 - "Naknadno utvrđen penzijski staž" upisuje se broj i datum rešenja o naknadno utvrđenom penzijskom stažu i njegovo trajanje.

Podatke iz stava 1. ovog člana upisuje organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje koja je o tome donela rešenje.

#### **Član 22.**

Na strani 28. u rubriku "Dokupljen i poseban staž" upisuje se broj i datum rešenja o dokupljenom ili utvrđenom posebnom stažu i dužini staža.

Podatke iz stava 1. ovog člana upisuje organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje koja je odobrila dokup staža ili utvrdila poseban staž i to potvrđuje svojim pečatom i potpisom ovlašćenog lica.

#### **Član 23.**

Na strani 29 - "Podaci o priznatim pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja" upisuje se broj i datum rešenja, vrsta prava (telesno oštećenje i stepen telesnog oštećenja u procentima, pravo na negu i pomoć, pravo po osnovu preostale radne sposobnosti, ostvareno pravo na penziju i dr.) i vreme utvrđivanja, odnosno prestanka prava.

Podatke iz stava 1. ovog člana upisuje organizacija za penzijsko i invalidsko osiguranje koja je priznala određeno pravo.

#### **Član 24.**

Na stranama od 30. do 33 - "Podaci o evidentiranoj nezaposlenosti i naknadi za vreme nezaposlenosti" podatke o trajanju nezaposlenosti i iznosu novčane naknade upisuje organizacija za zapošljavanje.

**Član 25.**

Na stranama od 34. do 36 - "Beleške" upisuju se podaci od značaja za ostvarivanje određenih prava imaoaca radne knjižice koji se nisu mogli upisati ni u jednu rubriku u radnoj knjižici, kao i promena prezimena i imena imaoaca radne knjižice.

**Član 26.**

Vreme trajanja staža osiguranja ostvarenog preračunavanjem dužeg radnog vremena na sezonskim poslovima upisuje se u rubriku "Podaci o zaposlenju i stažu osiguranja" na stranama od 6. do 21. tako što će se upisati dan zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvareni staž osiguranja, a uz te podatke staviće se napomena "Vidi na stranama 34. do 36" koja upućuje na poseban upis radnog staža u rubrici "Beleške". Na tim stranama treba navesti podatke o radnom vremenu i preračunatom dužem radnom vremenu u radni staž, odnosno staž osiguranja.

Na isti način će se postupiti i pri upisu staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Podatke iz st. 1. i 2. ovog člana upisuje poslodavac kod kojeg je zaposleni radio na sezonskim poslovima ili na radnom mestu na kojem se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem.

**3) Vraćanje radne knjižice imaoцу**

**Član 27.**

Poslodavac je dužan da zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka radnog odnosa.

Ako zaposleni po prestanku radnog odnosa ne podigne radnu knjižicu, poslodavac u roku od 10 dana od dana prestanka radnog odnosa predaje radnu knjižicu, uz potvrdu o prijemu, organu uprave prema sedištu poslodavca. Dan predaje radne knjižice poslodavac upisuje u evidenciju o zaposlenima, u rubriku "Beleška".

Organ uprave kome je predata radna knjižica o prijemu radne knjižice obaveštava organ uprave koji je izdao radnu knjižicu.

**IV. PONIŠTAVANJE, ZAMENJIVANJE I IZDAVANJE DUPLIKATA, ODNOSNO DRUGE RADNE KNJIŽICE**

**1) Poništavanje i zamenjivanje i izdavanje duplikata radne knjižice**

**Član 28.**

Ako je radna knjižica tako oštećena da se u njoj upisani podaci ne mogu smatrati pouzdanim, vrši se poništavanje radne knjižice i izdaje nova radna knjižica, po postupku i na način propisan u čl. 5. do 14. ovog pravilnika.

Ako je radna knjižica oštećena od strane poslodavca, organizacije za zapošljavanje ili organizacije za penzijsko i invalidsko osiguranje, poništavanje vrši organ uprave prema sedištu poslodavca, organizacije za zapošljavanje ili organizacije za penzijsko i invalidsko osiguranje.

Ako je radna knjižica oštećena od strane poslodavca koji nema svojstvo pravnog lica, poništavanje vrši organ uprave prema prebivalištu poslodavca.

Ako je radna knjižica oštećena od strane imaoaca radne knjižice, poništavanje vrši organ uprave prema mestu njegovog zaposlenja, a za nezaposlenog - prema mestu njegovog prebivališta.

**Član 29.**

Poništavanje radne knjižice vrši komisija od tri člana sastavljena od zaposlenih u organu uprave.

Poništavanje radne knjižice konstatuje se u zapisniku komisije, u koji se unosi registarski broj radne knjižice i ime i prezime imaoaca radne knjižice koja se poništava.

O poništavanju radne knjižice obaveštava se organ uprave koji je izdao radnu knjižicu.

Organ uprave koji je izdao radnu knjižicu podatak da je radna knjižica poništena upisuje u registar o izdatim radnim knjižicama, u rubriku "Primedbe", pod rednim brojem pod kojim je radna knjižica uvedena, na osnovu obaveštenja organa uprave koji je izvršio poništavanje radne knjižice, odnosno na osnovu zapisnika o poništavanju - ako je radnu knjižicu izdao organ uprave koji je izvršio poništavanje.

**Član 30.**

Imaocu radne knjižice koja je izgubljena izdaje se, na njegov zahtev, duplikat radne knjižice.

Duplikat radne knjižice izdaje se na osnovu isprava, dokaza i potvrde o izvršenoj uplati za objavljivanje oglasa o izgubljenoj radnoj knjižici u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Duplikat radne knjižice izdaje organ uprave prema mestu zaposlenja imaoca čija je radna knjižica izgubljena, a za nezaposlenog imaoca, prema mestu njegovog prebivališta.

Na unutrašnjoj strani prednje korice duplikata radne knjižice upisuje se reč: "duplikat".

#### **Član 31.**

Podatke koje je sadržavala oštećena, odnosno izgubljena radna knjižica upisuje u novu radnu knjižicu, odnosno duplikat radne knjižice nadležni organ, organizacija, odnosno poslodavac, u skladu sa čl. 8. do 26. ovog pravilnika.

### **2) Izdavanje druge radne knjižice**

#### **Član 32.**

Kad se pojedine rubrike u radnoj knjižici popune tako da se ne mogu više vršiti upisi, izdaje se druga radna knjižica, na zahtev imaoca radne knjižice.

Uz zahtev za izdavanje druge radne knjižice imalac prilaže popunjenu staru radnu knjižicu.

Drugu radnu knjižicu izdaje organ uprave prema mestu zaposlenja imaoca radne knjižice koja je popunjena, a za nezaposlenog - prema mestu njegovog prebivališta.

U drugu radnu knjižicu, na unutrašnjoj strani prednje korice, upisuje se reč: "druga radna knjižica" i registarski broj popunjene stare radne knjižice.

Popunjena stara radna knjižica vraća se imaocu, a na unutrašnjoj strani njene prednje korice upisuju se reči: "izdata druga radna knjižica".

### **3) Posebna odredba**

#### **Član 33.**

U radnu knjižicu izdatu na teritoriji druge republike koja je članica Savezne Republike Jugoslavije, mogu se unositi podaci utvrđeni ovim pravilnikom, ili će se, na zahtev imaoca takve radne knjižice, izdati nova radna knjižica u koju će organ uprave koji izdaje novu radnu knjižicu upisati podatke iz ranije radne knjižice.

## **V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 34.**

Radne knjižice izdate do stupanja na snagu ovog pravilnika koristiće se i po stupanju na snagu ovog pravilnika.

Podaci o činjenicama koji su predviđeni ovim pravilnikom, a koji se ne mogu uneti u postojeći obrazac radne knjižice, upisuju se na nepopunjenim stranama postojećeg obrasca radne knjižice (od strane 31. do 35).

#### **Član 35.**

Do utvrđivanja grba Republike Srbije u skladu sa članom 20. Ustavnog zakona za sprovođenje Ustava Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 1/90, 18/91, 41/91, 59/91, 63/91, 9/92, 50/92, 70/92, 77/92 i 20/93), na stranama radne knjižice biće utisnut odnosno naslikan grb utvrđen u Ustavu Socijalističke Republike Srbije.

#### **Član 36.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radnoj knjižici ("Službeni glasnik SRS", broj 28/82).

#### **Član 37.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

**Obrazac broj 1**

### **ZAHTEV ZA IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE**

1. Ime i prezime

2. Ime jednog roditelja

3. Dan, mesec i godina rođenja

Pravilnik o radnoj knjižici (1997)

4. Mesto rođenja, opština, republika

5. Mesto prebivališta

6. Državljanstvo

7. Registarski i serijski broj lične isprave, mesto i datum izdatanja

8. Matični broj građana

9. Podaci o završenoj školi i stručnoj spreml

U \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ 199\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
(Prezime i ime podnosioca zahteva)

(Prednja strana korica radne knjižice)

<p style="text-align: center;"><b>REPUBLIKA SRBIJA</b></p> <p style="text-align: center;">(Grb Republike Srbije)</p> <p style="text-align: center;"><b>RADNA KNJIŽICA</b></p>
---

(Prva unutrašnja strana radne knjižice)

<p style="text-align: center;"><b>REPUBLIKA SRBIJA</b></p> <p style="text-align: center;">_____ (Opština)</p> <p style="text-align: center;"><b>RADNA KNJIŽICA</b></p> <p style="text-align: center;">Serijski broj _____</p> <p style="text-align: center;">Registarski broj _____</p> <p style="text-align: center;">Lična isprava</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;">Isprava</td><td style="width: 25%;">Serijski broj</td><td style="width: 25%;">Regist.</td><td style="width: 25%;">Mes. i datum</td></tr></table>	Isprava	Serijski broj	Regist.	Mes. i datum
Isprava	Serijski broj	Regist.	Mes. i datum	

		broj	izdavanja

Jedinstveni broj građana \_\_\_\_\_

matični

- 1 -

Ime \_\_\_\_\_

Prezime \_\_\_\_\_

Ime jednog roditelja \_\_\_\_\_

Dan, mesec i god. rođenja \_\_\_\_\_

Mesto rođenja, opština \_\_\_\_\_

Republika \_\_\_\_\_

Državljanstvo \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_ Potpis i pečat \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Potpis imaoaca radne knjižice \_\_\_\_\_

- 2 -

**PODACI O ŠKOLSKOJ I STRUČNOJ SPREMI**

Završena škola, str. ispit i sl. (Navesti ispravu)	Potpis i pečat

- 3 -

**BROJ MATIČNE EVIDENCIJE U PENZIJSKOM  
I INVALIDSKOM OSIGURANJU**

--


- 4 -

**PODACI O UTVRĐENOM STAŽU OSIGURANJA  
DO IZDAVANJA RADNE KNJIŽICE**

Staž osiguranja			Potpis i pečat
godina	meseći	dana	

- 5 -

**PODACI O ZAPOSLENJU**

Broj evidencije	Naziv i sedište poslodavca, osnov osiguranja	Početak rada - osiguranja

- 6 -

(Tekst na ovoj strani ponavlja se na svim parnim stranama radne knjižice zaključno sa 20. stranom)

**I STAŽU OSIGURANJA**

prestanak rada - osiguranja	Staž			Potpis i pečat
	godina	meseći	dana	


-7-

**PODACI O ZAPOSLENJU**

Država, naziv i sedište poslodavca	Dan zasnivanja radnog odnosa	Dan prestanka radnog odnosa

- 22 -

(Tekst na ovoj strani ponavlja se i na strani 24. radne knjižice)

**U INOSTRANSTVU**

Trajanje zaposlenja			Podaci o ispravi (broj, datum i mesto izdavanja i ko je izdao ispravu)
godina	meseci	dana	

- 23 -

(Tekst na ovoj strani ponavlja se i na strani 25. radne knjižice)

**PODACI O MIROVANJU PRAVA ZA VREME  
TRAJANJA RADNOG ODNOSA**

Osnovi odsutnosti	Vreme trajanja	Potpis i pečat
-------------------	----------------	----------------

	od	do	

- 26 -

**NAKNADNO UTVRĐEN PENZIJSKI STAŽ**

Broj i datum rešenja i dužina trajanja naknadno utvrđenog penzijskog staža	Potpis i pečat

- 27 -

**DOKUPLJEN I POSEBAN STAŽ**

Broj i datum rešenja o dokupljenom ili utvrđenom posebnom stažu, dužina staža	Potpis i pečat

- 28 -

**PODACI O PRIZNATIM PRAVIMA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA**

Broj i datum rešenja	Vrsta prava i vreme trajanja	Potpis i pečat


- 29 -

**PODACI O EVIDENTIRANOJ NEZAPOSLENOSTI  
I NAKNADI ZA VREME NEZAPOSLENOSTI**

Trajanje nezaposlenosti		Novčana naknada	Potpis i pečat
od	do		

- 30 -

(Tekst na ovoj strani ponavlja se i na stranama 31, 32. i 33. radne knjižice)

BELEŠKE
- 34 -

Tekst na ovoj strani ponavlja se i na stranama 35. i 36. radne knjižice)

**Obrazac broj 3.**

Red. br. (koji se unosi u radnu knjižicu kao registarski broj)	IME I PREZIME IMAOCA RADNE KNJIŽICE	PODACI O ROĐENJU				Državljanstvo
		Dan, mesec i godina	Mesto	Opština	Republika	

