

ПРЕЗИМЕ: _____
ИМЕ: _____
ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА: _____
ЈМБГ: _____
АДРЕСА СТАНОВАЊА _____
ИЛИ КОНТАКТ АДРЕСА: _____
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН: _____

ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ

ГРАД БИЈЕЉИНА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДАСКА УПРАВА
Одјељење за општу управу

ПРЕДМЕТ: Захтјев за изузимање радне књижице похрањене у архиви

Ја _____ из _____
(Име и презиме власника радне књижице) (мјесто)

подносим захтјев за преузимање радне књижице која је предата органу управе након престанка радног односа у _____
(назив предузећа – установе, мјесто)

УЗ ЗАХТЈЕВ ПРИЛАЖЕМ:

1. Градску административну таксу у износу од 4,00 КМ.

РОК ЗА РЈЕШАВАЊЕ: 2 дана од дана пријема комплетираног захтјева.

Потпис подносиоца

Бијељина, _____ године

..... **ПОТВРДА О ПРЕУЗИМАЊУ**

Потврђујем да је _____ из _____
(име и презиме) (мјесто)

л.к.бр. _____ издата од _____ преузео радну књижицу регистар-
(надлежни МУП)

ски број _____ издата од _____
(надлежна општина)

КЊИЖИЦУ ПРЕУЗЕО

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ

(читак потпис)

.....
КОРИСНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ:

1. Захтјев, (добија се на шалтеру број: 3,4,5,6 и 7)
2. Лична карта на увид,
3. 2,00 КМ градске административне таксе на захтјев и 2,00 КМ градске административне таксе за изузимање радне књижице, уколико лице није ослобођено од плаћања таксе.