



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 1

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА
**ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

ПРОЦЕДУРА

**ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА**

Израдио:

Зоран М. Живановић

Контролисао:

Бојан Димкић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 22.5.2023.

Директор:

Дејан Матић

Одговоран за примену:

Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства

Одговоран за измене у процедури:

Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

1. ПРЕДМЕТ

Ова процедура се односи на редослед и начин извођења активности приликом извођења радова на инвестиционом и текућем одржавању опреме и инсталација по захтевима корисника или превентивног одржавања које је у надлежности Одељења за инвестиционо и текуће одржавање опреме и инсталација.

- | | | |
|------|---|---|
| 5.1. | Вршење послова текућег одржавања опреме и инсталација - вршење периодичних контрола, сервиса, ревизија и ремонта..... | 4 |
| 5.2. | Извршење послова техничког одржавања (електро радови на мрежи јаке струје, електро радови на мрежи слабе струје и машински радови) - инвестиционо одржавање | 5 |
| 5.3. | Извршење послова опремања пословних просторија..... | 6 |
| 5.4. | Извршење послова за време протоколарних активности | 6 |

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање опреме и инсталација приликом извршења послова техничког одржавања (инвестиционог и текућег одржавања) и периодичних контрола, сервиса, ревизија и ремонта (односи се на превентивно одржавање).

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **Хитне интервенције** - активности које се без одлагања извршавају ради заштите живота и здравља људи, њихове сигурности, заштите имовине од оштећења и довођење зграде, њених делова, уређаја, инсталација и опреме у стање исправности, употребљивости и сигурности;
- **Текуће и инвестиционо одржавање** - активности на унапређењу својства зграде или дела зграде доградњом или уградњом нових делова и склопова односно уређаја и инсталација да би се спречило њено пропадање и одржала њена функционалност;
- АГ - Архитектонско – грађевински;
- ВиК - Водовод и канализација;
- ДЕА - дизел електрични агрегат;
- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор - Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
- Одељење - Одељење за инвестиционо и текуће одржавање опреме и инсталација;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за инвестиционо и текуће одржавање опреме и инсталација;
- Одсек – Одсек за електроенергетику;
- Одсек – Одсек за термотехничка постројења и инсталације;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

- Шеф Одсека – шеф Одсека за електроенергетику;
- Шеф Одсека – шеф Одсека за термотехничка постројења и инсталације;
- QMS ("Quality Management System") - Систем управљања квалитетом;
- ISMS ("Information Security Management System") - Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР ("Hazard Analysis Critical Control Point") - Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Уговори о извођењу радова, вршењу услуга и испоруци добара;
- Пословник квалитета;
- Сва документа QMS-а;
- Процедура „Инвестиције“, Одељења за инвестициону изградњу и адаптацију објекат;
- Процедура „Магацинско пословање“, Сектора за финансијско-материјалне послове;
- Процедура „Инвестиционо и техничко одржавање објекта“.

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Закон о становању и одржавању зграда;
- Правилник о прегледима лифтова у употреби;
- Закон о безбедности и здрављу на раду;
- Закон о управљању отпадом;
- Закон о заштити од пожара;
- Правилник о техничким нормативима за системе за вентилацију или климатизацију;
- Закон о јавним набавкама;
- 150 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- 150 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- 150 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије - Технике безбедности - Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије - Технике безбедности - Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- "Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)". (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА	ИЗДАЊЕ: 02 ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.
--	---	---

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Вршење послова текућег одржавања опреме и инсталација - вршење периодичних контрола, сервиса, ревизија и ремонта

Извршење послова и задатака из области техничког одржавања инсталација и опреме (вршење периодичних контрола, сервиса, ремонта) покреће се на основу захтева шефова Одсека надлежних за поједине групе објекта или специјализованих подручја техничких постројења и инсталација а на основу Плана рада за текућу годину на текућем, односно превентивном одржавању. На основу захтева или Плана рада за текућу годину које је одобрио директор Управе, помоћник директора одређује начелника Одељења или шефа Одсека који ће пратити извршење активности и који је дужан да сагледа обим посла на основу кога израђује реферат уз који иде обавезна спецификација радова. Претходно је Управа спровела поступак јавне набавке и изабрала најповољније понуђаче, односно потписала уговоре о одржавању инсталација и опреме.

По одобреном реферату, а на основу важећег уговора, начелник Одељења или лице које он овласти (лице за праћење уговора, шефови одсека или инжењери за одређене области техничких наука), ступа у контакт са даваоцем услуге и по одобреној спецификацији која се прилаже уз реферат планира и организује предметну активност.

После спроведене процедуре одобрења уласка у објекат на место пружања услуге даваоцу услуге, овлашћено лице организује место извршења услуге и предузима мере (дефинисане законом) за несметану реализацију услуге уз истовремено омогућавање несметаног редовног коришћење објекта корисницима.

У случају да је у току вршења услуге, потребно да се редуцира коришћење објекта или потпуно прекине, непосредни руководилац организационе јединице под чијим се надзором врши услуга обавештава кориснике објекта о томе, 24 сата раније, писаним путем, јавним обавештењем или путем телефона у зависности од посебног режима који је одређен.

Стручно лице (шефови одсека или инжењери за одређене области техничких наука) које одреди начелник Одељења организује динамику активности и обезбеђује присуство стручних радника Сектора за време реализације услуге, уколико услугу не надзире стручни надзор, односно стручни надзорни тим одређен решењем.

По завршетку послова врши се примопредаја пружене услуге између даваоца услуге и стручног (овлашћеног) лица Сектора који је водио и пратио предметну услугу уз сачињавање Записника о прихваташњу извршене услуге периодичне контроле, сервиса, ревизије и ремонта из области техничког одржавања - типски записник (Прилог 2).

Примопредаја послова за које је предвиђено образовање стручне комисије врши се комисијски уз сачињавање Записника о примопредаји изведеног радова (Прилог 1).

О контроли квалитета извршених послова у периоду гарантног рока се стара лице

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

овлашћено за праћење извршења радова.

Уколико начелник Одељења или шефови одсека сматрају да је таква природа посла (мале и средње поправке, периодични прегледи и сл.), да запослени на занатским радним местима у Сектору могу да их изврше, издаје им се Радни налог (Прилог 3) или усмени налог, у зависности од хитности и сложености посла, на основу кога они извршавају ове активности. Даваоци услуга сачињавају Записник о периодичним испитивањима инсталација (нпр. противпожарних клапни у систему термотехничких инсталација).

Послови сечења, заваривања и други послови који су ризични са аспекта заштите од пожара, заштите животне средине, безбедности и заштите на раду, овлашћено лице спроводи по посебно (законом) прописаном поступку обезбеђења и осигурања места извршења.

5.2 Извршење послова техничког одржавања (електро радови на мрежи јаке струје, електро радови на мрежи слабе струје и машински радови) - инвестиционо одржавање

Извршење послова и задатака из области техничког одржавања (електро радови на мрежи јаке и слабе струје и машински радови) покреће се на основу захтева шефова одсека надлежних за поједине групе објеката или специјализованих подручја техничких постројења и инсталација, а на основу Плана рада за текућу годину на текућем и инвестиционом, односно превентивном одржавању, или на захтев корисника пословног простора. На основу захтева или Плана рада за текућу годину који је одобрио директор Управе, помоћник директора одређује начелника Одељења или шефа Одсека који ће пратити извршење активности и који је дужан да сагледа обим посла на основу кога израђује реферат уз који иде обавезна спецификација радова.

По одобреном реферату, а на основу важећег уговора, начелник Одељења или лице које он овласти (лице за праћење уговора, шефови одсека или инжењери за одређене области техничких наука), ступа у контакт са даваоцем услуге и по одобреној спецификацији која се прилаже уз реферат, планира и организује предметну активност.

Шеф Одсека организује динамику активности и обезбеђује присуство стручних радника Сектора за време извођења радова, уколико радове не надзире стручни надзор, односно стручни надзорни тим одређен решењем.

По завршетку радова врши се њихова примопредаја између даваоца услуге и стручног лица Сектора који је водио и пратио извођење предметних радова по усвојеном типском записнику за примопредају радова из области техничког одржавања.

Примопредаја инвестиционих радова за које је предвиђено образовање стручне комисије, врши се комисијски са израдом Записника о раду Комисија за преглед и пријем извршених радова/услуга (Прилог 5).

Послови сечења, заваривања и других послова који су ризични са аспекта заштите од пожара, заштите животне средине, безбедности и заштите на раду овлашћено лице

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

спроводи по посебно прописаном поступку обезбеђења и осигурања места извршења у сарадњи са запосленима у Одељењу за процену ризика.

5.3 Извршење послова опремања пословних просторија (технички уређаји и опрема)

Набавка опреме се покреће на основу захтева корисника пословног простора који користе републички органи, или реализацијом Плана јавних набавки.

По добијању захтева корисника, стручне службе или реализацијом Плана јавних набавки, Управа утврђује оправданост и адекватност захтева, као и техничке могућности за реализацију, о чему се сачињава предрачунска вредност на основу које се израђује реферат. По одобреном реферату, а на основу важећег уговора, начелник Одељења или лице које он овласти (шеф Одсека или инжењер архитектуре), ступа у контакт са добављачем и по одобреној спецификацији наручује добра за опремање пословних просторија.

У термину уговорене испоруке одговорно лице организује испоруку добра и обавештава шефа Одсека о уносу добра у објекат. При преузимању наручених добра сачињава се Записник о извршеној примопредаји наручених добра (Прилог 6).

После уноса добра у књиговодствену евиденцију, добра се распоређују по објекту, о чему се стара домаћин објекта.

Постојећа стара добра која се износе из простора који се опрема, складиште се у депоима објекта или превозе на другу локацију, о чему се у сарадњи са руковојцем имовине стара домаћин објекта.

Уколико постојећа добра нису за даљу употребу предлажу се за отпис по поступку дефинисаном интерним актом.

5.4 Извршење послова за време протоколарних активности (државничке посете, пријем акредитива, конференције и др.)

Запослени у Одељењу, учествују у пословима за време протоколарних активности у оквиру послова које у тим активностима техничке подршке врши Сектор. Они су део тима за праћење функционисања техничких система и система техничке безбедности и заштите (обезбеђење дежурства за надзор рада лифтова, обезбеђење дежурства за надзор рада ДЕА уколико дође до нестанка струје, обезбеђење техничке подршке за надзор електроенергетског система, обезбеђење техничке подршке за надзор термотехничких система, мере заштите и сл. активности).

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 7

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА
**ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Записник о примопредаји изведеног радова (текуће одржавање)	2	2 године	Начелник Одељења/лице које он овласти Архива уз рачун, реферат и захтев	1
Записника о прихватању извршене услуге (инвестиционо одржавање)	2	2 године	Домаћин објекта за један примерак Архива уз рачун, реферат и захтев	2
Радни налог	2	2 године	Надлежни шефови одсека	3
Записник о периодичном испитивању (противпожарних клапни у систему термотехничких инсталација)	2	6 месеци	Лице које је задужено за ППЗ	4
Записник о раду Комисија за преглед и пријем изведеног радова/услуга	4	Трајно	Архива Сектора	5
Записник о извршеној примопредаји наручених добара	2	2 године	Домаћин објекта за један примерак и гаранцију Архива уз рачун, реферат и захтев	6



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 8

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

Прилог1

ЗАПИСНИК

СПРИМОПРЕДАЈИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА
(текуће одржавање)

ОБЈЕКАТ: _____

ВРСТА РАДОВА: _____

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ: _____

ИЗВОЂАЧ РАДОВА: _____

Уговор број: _____

Понуда број: _____

Одобрени Реферат (датум): _____

Овако се потвђује да су изведени радови по захтеву наручица разликовани у свиму према УГОВОРУ / ПОНУДИ , то јест квалитетно и у предвиђеном року.

Број, динамика и количина изведеног радова евидентираје у ГРАЂЕВИНСКОМ ДНЕВНИКУ / ГРАЂЕВИНСКОЈ КЊИГИ потписаним од стране извођача радова и садашњег лица наручица.

Гарантијски рок за изведене радове траје до: _____

Београд,

Датум: _____

ИЗВОЂАЧ РАДОВА:

ЗА НАРУЧИОЦА



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 9

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

Прилог 2

ЗАПИСНИК
О ПРИХВАТАЊУ ИЗВАРШЕНЕ УСЛУГЕ

ОБЈЕКАТ: _____

ВРСТА УСЛУГЕ: _____

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ: _____

ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ: _____

Уговор број: _____

Понуда број: _____

Одобрени Реферат (датум): _____

Овим се потврђује да изведена услуга по захтеву наручника реализовани у свему према УГОВОРУ / ПОНУДИ, то јест квалитетно и у предвиђеном року.

Врста, обим и динамика ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ авидентирана је у СЕРВИСНОМ НАЛОГУ ДАВАОЦА УСЛУГЕ потписаним од стране извођача радова и овлашћеног лица наручника.

Гарантијни рок за извешчујућу услугу траје до: _____

Београд,

Датум: _____

ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ

ЗА НАРУЧНИЦА



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 10

**ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА**

ИЗДАЊЕ: 02

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

Прилог 3

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА		Радни часови																																									
		ЗАМ	100																																								
РАЗНОСНИК		МАЛОСНИК																																									
A) ЕВАЛИДАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ред. реда</th> <th rowspan="2">ОПИСИВАЧИЧНИХ ПОСЛОВА (по прстима)</th> <th rowspan="2">МЕСТО РАДА, ЗАМЕСНИК ИЛИ ПОДОБРУВАЧ</th> <th colspan="3">Време рада</th> </tr> <tr> <th>ОД</th> <th>ДО</th> <th>САТН (мин.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Ред. реда	ОПИСИВАЧИЧНИХ ПОСЛОВА (по прстима)	МЕСТО РАДА, ЗАМЕСНИК ИЛИ ПОДОБРУВАЧ	Време рада			ОД	ДО	САТН (мин.)	1.						2.						3.						4.						5.					
Ред. реда	ОПИСИВАЧИЧНИХ ПОСЛОВА (по прстима)	МЕСТО РАДА, ЗАМЕСНИК ИЛИ ПОДОБРУВАЧ	Време рада																																								
			ОД	ДО	САТН (мин.)																																						
1.																																											
2.																																											
3.																																											
4.																																											
5.																																											
Б) СПЕЦИФИКАЦИЈА УГРАВЕНОГ МАТЕРИЈАЛА <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ред. реда</th> <th rowspan="2">УГРАВЕНИ МАТЕРИЈАЛ-АРТИКУЛ (по врсти)</th> <th rowspan="2">Количина код</th> <th rowspan="2">Уграви важност</th> <th colspan="2">УГРАВАНИ МАТЕРИЈАЛ</th> </tr> <tr> <th>Требујући сировину</th> <th>Требујући сировину</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Ред. реда	УГРАВЕНИ МАТЕРИЈАЛ-АРТИКУЛ (по врсти)	Количина код	Уграви важност	УГРАВАНИ МАТЕРИЈАЛ		Требујући сировину	Требујући сировину	1.						2.						3.						4.						5.						
Ред. реда	УГРАВЕНИ МАТЕРИЈАЛ-АРТИКУЛ (по врсти)	Количина код	Уграви важност	УГРАВАНИ МАТЕРИЈАЛ																																							
				Требујући сировину	Требујући сировину																																						
1.																																											
2.																																											
3.																																											
4.																																											
5.																																											
НАПОМЕНА: Уграви се у складу са нормативом и техничким условима.		САСТАВНО:		СВЕРГА:																																							



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 11

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

Прилог 4

ЗАПИСНИК

О ПЕРИОДИЧНОМ ИСПИТИВАРУ

противложарних клапни у систему термотехничких инсталација

Објекат:
Тип пл. клапне:
Укупно уградњених пл. клапни:
Положај пл. клапни:
Време уградње:
Посебне напомене:
Датум:

Отклоњене примадбе број: _____ / Датум: _____

Изваршен преглед ПП клапни () ком) и установљена њихова исправност складно намени за коју су уградњене.

Датум: _____

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

Прилог 5

ЗАПИСНИК

о раду Комисија за преглед и пријем извршених радова/услуга

ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ:

ОПШТИ ПОДАЦИ:

Инвеститор: _____

Испоручилац: _____

Објекти : _____

- УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- УЧЕСНИЦИ У ТОКУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА:

- Одговорни извођачи радова
- Вршиоци стручног надзора

- ИЗВОЂАЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- АТЕСТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 13

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА
**ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

- *ИЗВЕДЕНИ РАДОВИ - опис :*

- *ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ РАДОВА :*

- *ГАРАНТИ РОК И БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ :*

- *КОНАЧНИ ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА :*

- Уговорена вредност радова : _____
- Вредност изведеных радова : _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.3.2023.

ЗАКЉУЧАК КОМИСИЈЕ
(прихват се, прихват се уз условне примедбе, не прихват се)

Чланови комисије :

1. _____ (име, презиме , потпис)
2. _____ (име, презиме , потпис)
3. _____ (име, презиме , потпис)

Представници извођача:

1. _____ (име, презиме , потпис)
2. _____ (име, презиме , потпис)

Стручни надзор:

1. _____ (име, презиме , потпис)
2. _____ (име, презиме , потпис)
3. _____ (име, презиме , потпис)



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 15
ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА

ИЗДАЊЕ: 02

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.3.2023.

Прилог 6

ЗАПИСНИК

О извршеној приемопредаји наручених добара

Врста добара: _____

Набавка по Уговору бр. : _____

Антаховане средства по Реферату од 2013.год., износ _____ рсд (банде-а)

Цена испоручених добара: _____ рсд (банде-а)

Испоручилац: _____

Место испоруке: _____

Датум испоруке: _____

Испоручено у року: ДА / НЕ

Количина по спецификацији из Отправнице бр. : _____

Квалитет: одговара уговореном / не одговара уговореном

Опис недостатка / промене: _____

Фабричка декларација: постоји / не постоји

Гарантни лист: постоји / не постоји

Задужено лице: _____

(Име првака / орган / магацин)

Гарантни рок за испоручена добара (по Уговору) траје до: _____



Озрава:

У Београду: 2013.год.

(Контактни објекат - име и презиме штампани потпис)

(Циф. Опис је садржина податак објекта -
имативне штампани потпис)

Извештај: Прилог Записнику (са фотографијама отраженим, фабричком декларацијом и сличним објектима
извршеној приемопредаји наручених добара)