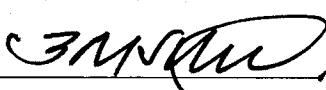
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	<b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ</b> <b>ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

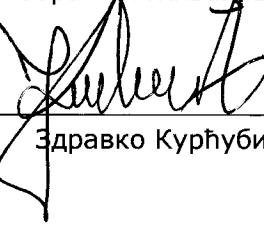
**ПРОЦЕДУРА**

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

Израдио:

  
Зоран М. Живанчић

Контролисао:

  
Здравко Курђубић

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 упутства и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 01.10.2018.

Директор:

  
Дејан Јонић

Одговоран за примену:

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

Одговоран за измене у процедуре:

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ</b> <b>ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 01.10.2018.
---	---	--

## 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 ингеренцији Одељења за инвестиционо и текуће одржавање опреме и инсталација.

## 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 ремоната (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 дограмом или уградњом нових делова и склопова односно уређаја и инсталација да би се спречило њено пропадање и одржала њена функционалност за добробит и конфор корисника.
- АГ – Архитектонско – грађевински
- ВиК – Водовод и канализација
- ДЕА – дизел електрични агрегат
- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа
- Сектор - Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање
- Одељење – Одељење за инвестиционо и текуће одржавање
- Одсек – Одсек за електроенергетику, Одсек за термотехничка постројења и инсталације, Одсек за електронику и телекомуникације
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point”) – Систем анализе ризика и контролних тачака;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> <b>01.10.2018.</b>
---	---	---

- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

#### 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Уговори између УЗЗПРО и предузећа за извођење радова, вршење услуга и испоруку добра
- Пословник квалитета
- Сва документа QMS-а
- Процедура о начину прибављања и чувања техничке документације
- Процедура о поступку набавке, складиштењу и потрошњи репроматеријала за потребе инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа
- Закон о становању и одржавању зграда
- Правилнику о прегледима лифтова у употреби
- Закона о безбедности и здрављу на раду
- Законом о управљању отпадом
- Закон о заштити од пожара
- Правилника о техничким нормативима за системе вентилације или климатизације
- Закон о јавним набавкама
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 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)

#### 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

##### 5.1 Вршење послова текућег одржавања – вршење периодичних контрола, сервиса, ревизија и ремонта

Извршење послова и задатака се покреће на основу захтева корисника простора и просторија који користе републички органи управе или шефова одсека надлежних за поједине групе објекта или специјализованих подручја техничких постројења и инсталација на основу Плана рада за текућу годину на текућем, односно превентивном одржавању. На основу Захтева или Плана рада за текућу годину које је одобрио

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ</b> <b>ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 01.10.2018.
---	---	--

Директор управе, Помоћник директора одређује Начелника одељења или Шефа одсека који ће пратити извршење активности 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 (шефови одсека или инжињери 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 се у току вршења услуге, коришћење објекта мора да се редуцира или потпуно прекине, непосредни руководилац организационе јединице под чијим се надзором врши услуга обавештава кориснике објекта о томе, 24 сата раније, писаним дописом, јавним обавештењем или путем телефона ( зависно од обима и времена посебног режима који је одређен).

Стручно лице 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.

Послови сечења, заваривања и других послова 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.

По завршетку послова врши се примопредаја пружене услуге између даваоца услуге и стручног лица Сектора који је водио и пратио предметну услугу по усвојеном типском **Записнику о примопредаји изведеног радова** периодичне контроле, сервисе, ревизије и ремонта из области техничког одржавања.

Примопредаја послова за које је предвиђено образовање стручне комисије, врши се комисијски са подношењем **Записника о прихватању извршене услуге**.

О контроли квалитета извршених послова у периоду гарантног рока се стара лице овлашћено за праћење извршења радова, а на крају истека гарантног рока подноси **Извештај** на типском обрасцу.

Уколико начелник Одељења или Шефови одсека сматрају да је таква природа посла (мале и средње поправке, периодични прегледи итсл.), да мајстори запослени у Одељењу могу да их изврше издају им **Радни налог** на основу кога они извршавају ове активности. Мајстори сачињавају **Записнике о периодичним испитивањима (противпожарних клапни у системутермотехничких инсталација и о периодичном испитивању инсталације противпаничне расвете)**.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ</b> <b>ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 01.10.2018.
---	---	--

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

Планирање извршења послова и задатака техничког одржавања инсталација и опреме се покреће на основу захтева корисника простора и просторија који користе републички органи управе или шефова одсека надлежних за поједине групе објекта или специјализованих подручја техничких постројења и инсталација на основу планираних активности на текућем одн. превентивном одржавању.

У циљу сагледавања о оправданости захтева, помоћник директора Сектора одређује лице одговорно за спровођење предметне активности. Одговорно лице је обавезно да пре подношења реферата за реализацију захтева изврши увид на лицу места и уколико оцени да је захтев оправдан сачини потребну спецификацију услуге – радова и процени обим средстава за предметну набавку и тако потписан предмер и предрачун радова уз реферат достави помоћнику директора Сектора на одобрење. После потврде да је набавка оправдана и неопходна помоћнику директора Сектора и потврде помоћнику директора Сектора за материјално финансијске послове да су обезбеђена средства за извршење активности, реферат се доставља директору Управе на одобрење.

По одобреном реферату, а на основу важећег Уговора или прибављених понуда (најмање три) уколико је вредност набавке мања од вредности преко које треба да се покрене поступак јавне набавке и за предметну врсту набавке не постоји потписан уговор , начелник Одељења или лице које он овласти (шефа Одсека или инжињери за одређене области техничких наука), ступа у контакт са извођачем радова и по одобреној спецификацији планира и организује предметну активност.

После спроведене процедуре одобрења уласка извођачу радова у објекат на место радова, домаћин објекта организује место градње и предузима мере за несметано извођење радова уз истовремено омогућавање несметаног редовног коришћење објекта корисницима.

У случају да се у току ове врсте радова, коришћење објекта мора да се редуцира или потпуно прекине, непосредни руководилац организационе јединице под чијим се надзором извршава ова активност обавештава кориснике објекта о томе, 24 сата раније, писаним дописом, јавним обавештењем или путем телефона (зависно од обима и времена посебног режима који је одређен).

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

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 01.10.2018.
---	---	--

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 радова за које је предвиђено образовање стручне комисије, врши се комисијски са израдом записника о извршеном прегледу и прихватању радова.

О контроли квалитета извршених радова у периоду гарантног рока се стара лице овлашћено за праћење извршења радова, а на крају истека гарантног рока подноси извештај на типском обрасцу.

### **5.3 Извршење послова опремања радних простора и просторија (технички уређаји и опрема)**

Набавка опреме се покреће на основу захтева корисника простора и просторија који користе републички органи.

По добијању захтева корисника, стручне службе Управе утврђују оправданост и адекватност захтева, као и техничке могућности за реализацију. О овоме се сачињава **Извештај о оправданости набавке добра** и предрачунска вредност на основу којих се израђује Реферат. Уколико тражена добра или услуге нису обухваћени уговором траже се три понуде за исте с тим да се попуни образац **Набавка по реферату са избором најповољнијег понуђача**.

По одобреном Реферату, а на снову важећег Уговора начелник Одељења или лице које он овласти (Шеф одсека или инжињер архитектуре), ступа у контакт са добављачем и по одобреној спецификацији наручује добра за опремање радних просторија.

У термину уговорене испоруке одговорно лице организује испоруку добра и обавештава руковаоца објекта о уносу добра у објекат. При преузимању наручених добара сачињава се **Записник о извршеној примопредаји наручених добара**.

После уноса добра у евиденцију основних средстава, добра се распоређују по објекту, о чему се стара Домаћин објекта.

Постојећа стара добра која се износе из простора, који се опрема, се складиште у депоима објекта или превозе на друге локације, о чему се стара Домаћин објекта.

Уколико постојећа добра нису за даљу употребу иста се комисијски предложу за отпис и по устаљеној процедуре предложу за одвоз на депонију или лицитациони поступак за њихову продају.

Добра која су за даљу употребу се евидентирају (свакодневно ажурирана спецификација расположивих добара се налази код руководиоца објекта), а предлог за даље распоређивање руководилац објекта подноси начелнику одељења на усвајање.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 01.10.2018.
---	---	--

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

Преузимање и извршење послова за време протоколарних активности покреће се на основу захтева корисника (служби Протокола председника републике, председника Владе, министарства и републичких органа управе).

Руководилац објекта или лице које он овласти, ступа у контакт са овлашћеним лицем подносиоца захтева у циљу усаглашавања обима и структуре услуге.

Руководилац објекта организује извршење услуге преко руководиоца основних организационих јединица у сектору ( 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, обезбеђење техничке подршке снимања тока седнице, конференцијски систем, симултано превођење, мере заштите и сл. активности).

За време одржавања протоколарних активности руководилац објекта или лице које он овласти организује тим надлежан за праћење функционисања техничких система и система техничке безбедности и заштите.

Руководилац објекта или лице које он овласти обавезан је да у време протоколарних активности буде у објекту и да буде у сталном контакту са осталим службама задуженим за спровођење активности и координира све послове из делокруга рада Сектора.

После завршетка активности руководилац објекта је дужан да обезбеди продужено дежурство , у времену које одреди, у циљу прегледа и контроле безбедности локације и враћања места активности у редовно стање коришћења.

#### **6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)**

-

#### **7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)**

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Записник о примопредаји изведеног радова</b>	2	2 године	Начелник одељења или лице које он овласти, архива уз рачун реферат	1

			и захтев	
<b>Записника о прихваташњу извршеној услуге</b>	2	2 године	Домаћин објекта за један примерак, архива уз рачун реферат и захтев	2
<b>Радни налог</b>	2	2 године	Шефови одсека надлежни за мајсторе запослене у Одељењу	3
<b>Записник о периодичном испитивању (а.противпожарних клапни у систему термотехничких инсталација  б.инсталације противваничне расвете)</b>	2	Шест месеци	лице које је задужено за ППЗ	4а 46
<b>Извештај о оправданости набавке добра</b>	2	2 године	Начелник одељења или лице које он овласти, архива уз рачун реферат и захтев	5
<b>Набавка по реферату са избором најповољнијег понуђача</b>	2	2 године	Начелник одељења или лице које он овласти, архива уз рачун реферат и захтев	6
<b>Записник о извршеној примопредаји наручених добра</b>	2	2 године	Домаћин објекта за један примерак и гаранцију, архива уз рачун, реферат и захтев	7



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 9

ИЗДАЊЕ: 01

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

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
01.10.2018.

Прилог 1

<p style="text-align: center;"><b>ЗАПИСНИК</b> <b>О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА</b> (текуће одржавање)</p>	
<p>ОБЈЕКАТ: _____</p>	
<p>ВРСТА РАДОВА: _____</p>	
<p>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ: _____</p>	
<p>ИЗВОЂАЧ РАДОВА: _____</p>	
<p>Уговор број: _____</p>	
<p>Понуда број: _____</p>	
<p>Одобрени Реферат (датум): _____</p>	
<p>Овако се потвђује да су изведени радови по захтеву наручица реализовани у свему према УГОВОРУ / ПОНУДИ , то јест квалитетно и у предвиђеном року.</p>	
<p>Врста, динамика и количина изведених радова евидентирана је у ГРАЂЕВИНСКОМ ДНЕВНИКУ / ГРАЂЕВИНСКОЈ КЊИЗИ потписаним од стране извођача радова и овлашћеног лица наручица.</p>	
<p>Гарантијски рок за изведене радове траје до: _____</p>	
Београд, Датум: _____	ИЗВОЂАЧ РАДОВА _____
ЗА НАРУЧИОЦА _____	

 <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b>	<b>Стр. 10</b> <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> <b>01.10.2018.</b>
---	---	---

**Прилог 2**

<b>ЗАПИСНИК</b> <b>О ПРИХВАТАЊУ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ</b>
<b>ОБЈЕКАТ:</b> _____ <b>ВРСТА УСЛУГЕ:</b> _____ <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ:</b> _____ <b>ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ:</b> _____ <b>Уговор број:</b> _____ <b>Покуда број:</b> _____ <b>Одобрени Реферат (датум):</b> _____
<p>Овим се потврђује да изведена услуга по захтеву наручиоца реализовани у свему према УГОВОРУ / ПОНУДИ , то јест квалитетно и у предвиђеном року.</p> <p>Брста, обим и динамика ПРУЖЕЊЕ УСЛУГЕ евидентирана је у СЕРВИСНОМ НАЛОГУ ДАВАОЦА УСЛУГЕ потписаним од стране извођача радова и овлашћеног лица наручиоца.</p> <p>Гарантијски рок за извршену услугу траје до: _____</p> <p>Београд, Датум: _____</p> <p style="text-align: right;"><b>ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ</b> _____</p> <p style="text-align: right;"><b>ЗА НАРУЧИОЦА</b> _____</p>



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 11

ИЗДАЊЕ: 01

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

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
01.10.2018.

Прилог 3

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА Сектор за инвестиционе и текуће послове Опреме и инсталације	<b>Радни шифар:</b> 1400 123450
<b>Р.Л. ОБИКАЛ</b> [Redacted]	<b>НАЛОГ ПРИМЉО</b> [Redacted]

**А) РЕАЛИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА**

Број реда	ОПСИЈЕ ИЗВРШИХ ПОСЛОВА (по врсти)	МЕСТО РАДА-ОБИКАЛ или подручје	Време рада		
			ОД	ДО	САТН ВРЕМЕНА
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Б) СПЕЦИФИКАЦИЈА УГРАЂЕНОГ МАТЕРИЈАЛА**

Број реда	НАЗИН МАТЕРИЈАЛА-АРТИФИЦИЈА (по врсти)	Извршник записа	Утврдни извештај	УГРАЂЕНИ МАТЕРИЈАЛ	
				Предмет реализације	Предмет пројекта
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

МАТЕРИЈАЛ:  
Све ове послове извршавају се  
у складу са уговором

САСТАВНО

ОВЕРНА

 <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b>	<b>Стр. 12</b> <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> <b>01.10.2018.</b>
---	---	---

**Прилог 4а**

**ЗАПИСНИК**

**О ПЕРИОДИЧНОМ ИСПИТИВАЊУ**

противпожарних клапни у систему термотехничких инсталација

Објекат:
Тип пл.клапне:
Укупно уградених пл.клапни:
Положај пл.клапни:
Време уградње:

Посебне напомене:
Датум:

Отклоњене примедбе број: ..... Датум: .....

Извршен преглед ПП клапни ( ) ком) и установљена њихова исправност складно намени за коју су уградљене.
---

Датум: .....

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 13

ИЗДАЊЕ: 01

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

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
01.10.2018.

Прилог 46

ЗАПИСНИК  
О ПЕРИОДИЧНОМ ИСПИТиваЊУ  
Инсталације противпаничне расвете

Објект:	
Тип светиљаке:	
Аутоматизација:	
Укупно уграђених светиљака:	
Напојни системи:	
Време уграђавања:	

Последње испитивање:
1.
2.
3.
4.
Друго:

Откладнице премогубе број: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

Све утврђене испитивачкости на инсталацији противпаничне светле су достојане за њену функционисање у пријатељском режиму.
--

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



## УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 14

# ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА

ИЗДАЊЕ: 01

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
01.10.2018.

## Прилог 5

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 15

ИЗДАЊЕ: 01

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

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
01.10.2018.

Прилог 6



Република Србија,  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
Датум: \_\_\_\_\_  
Београд, Немањина 22-34

**НАБАВКА ПО РЕФЕРАТУ СА ЦЕНОГОМ НАјПОВОЛЊИЈЕТ ПОНУЂАЧА**

По реферату:	
--------------	--

РЕД. БР.	НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА:	ПОНУДА БРОЈ, ДАТУМ И ЦЕНА без ПДВ +
1.		
2.		
3.		

ЗАКЉУЧАК: Економски најповољнија понуда је достављена
ПОУДА:

 <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b>	<b>Стр. 16</b> <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ИНСТАЛАЦИЈА</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 01</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> <b>01.10.2018.</b>
---	---	---

Прилог 7

ЗАПИСНИК	
О извршеној приемопредаји наручених добара	
Врста добра: _____	
Набавка по Уговору бр.: _____	
Ангажована средства по Реферату од _____ 2013 год., износ _____ рсд (евра-а)	
Цена испоручених добара: _____ рсд (евра-а)	
Испоручилац: _____	
Место испоруке и орган: _____	
Датум испоруке: _____	
Испоручено у року: <input checked="" type="checkbox"/> ДА / <input type="checkbox"/> НЕ	
Количина по спецификацији из Отпремнице бр.: _____	
Квалитет: одговара уговореном / не одговара уговореном	
Опис недостатка / промене: _____	
Фабричка декларација: <input checked="" type="checkbox"/> постоји / <input type="checkbox"/> не постоји	
Гарантни лист: <input checked="" type="checkbox"/> постоји / <input type="checkbox"/> не постоји	
Задужено лице: _____ (Име, презиме / орган / магацин)	
Гарантни рок за испоручена добра (по Уговору) траје до: _____	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сврха:
У Београду: _____ 2013 год.	
(Контактни објекат – име и прзвище, штампани, споменут и потписан)	
(Изјава о давању за коришћење путем објекта – именујући, штампани споменут и потписан)	
Напомена: Потврда званична (са фотографијом отпремника), фабричком декларацијом и официјелним гарантним листом ће забрањивати билој објекту.	