

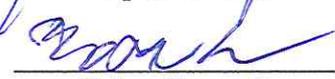
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	<b>ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

ПРОЦЕДУРА  
**ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ  
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА**

Израдио:

  
Марко Цолић

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: 23.5.2023.

Директор:

  
Дејан Матић

Одговоран за примену:

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 02
	<b>ПРОЦЕДУРА          ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ          ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

## 1. ПРЕДМЕТ

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

5.1. Вршење послова текућег одржавања - вршење периодичних контрола, сервиса, ревизија и ремонта .....	4
5.2. Извршење послова техничког одржавања - инвестиционо одржавање.....	5
5.3. Извршење послова опремања пословног простора .....	5
5.4. Извршење послова за време протоколарних активности.....	6
5.5. Праћење отуђења секундарних сировина.....	7

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објеката приликом извршења послова техничког одржавања (инвестиционог и текућег одржавања).

## 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 својстава 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;
- 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 објеката;
- Одсек - Одсек за припрему и уређење простора – Група објеката I-VI;
- Шеф Одсека – шеф Одсека за припрему и уређење простора - Група објеката I-VI;
- 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: 150 9001:2015, 150 27001:2013, НАССР систем).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ          ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

#### 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

##### Интерна:

- Уговори о извођењу радова, вршењу услуга и испоруци добара;
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а;
- Процедура „Инвестиције“.

##### Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Закон о становању и одржавању зграда;
- Закон о безбедности и здрављу на раду;
- Закон о управљању отпадом;
- Закон о заштити од пожара;
- Закон о планирању и изградњи;
- Закон о јавним набавкама;
- Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима;
- Уредба о мерама заштите од пожара при извођењу радова заваривања, резања и лемљења;
- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге;
- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора;
- Правилник о садржају елабората о уређењу градилишта;
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање;
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2018, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO 14001:2015, Систем управљања заштитом животне средине – Захтеви
- ISO 45001:2018, Систем управљања безбедношћу и здрављем на раду – Захтеви
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије - Технике безбедности - Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, 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	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ          ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

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

Вршење послова у оквиру Одељења врши се тако што се прво доноси План рада Сектора, у оквиру кога су планиране активности рада Одељења. Послови се покрећу на основу писменог захтева корисника простора, уколико су планирани у оквиру Плана рада, или уколико услови за рад корисника то диктирају. Такође послови се покрећу захтевом шефова одсека надлежних за поједине групе објеката на основу Плана рада Сектора, који одобрава директор Управе. Помоћник директора одређује начелника Одељења или шефа Одсека, који прати извршење активности и дужан је да сагледа обим послова на основу кога израђује реферат уз који иде обавезна спецификација радова.

По одобреном реферату, а на основу важећег уговора, начелник Одељења или запослени кога он овласти (шеф Одсека или инжењер за одређену област техничких наука), ступа у контакт са даваоцем услуге и по одобреној спецификацији (од стране помоћника директора), која се прилаже уз реферат, планира и организује предметну активност.

После спроведене процедуре одобрења уласка у објекте запосленима даваоца услуга, овлашћено лице организује место извршења услуге и предузима мере (дефинисане законом) за несметану реализацију услуге уз истовремено омогућавање да корисник несметано користи објекат.

У случају потребе да се редуцира коришћење објекта у току вршења услуге (да објекат или део простора мора да се испразни), непосредни руководиоца организационе јединице под чијим се надзором врши услуга, обавештава кориснике пословног простора у објекту, писаним или усменим путем, 24 сата раније.

Стручно лице које одреди начелник Одељења организује динамику активности и обезбеђује присуство стручних радника Сектора за време реализације услуге, уколико услугу не надзире стручни надзорни тим, одређен решењем директора Управе.

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 изведених радова (текуће одржавање)** Прилог 1.

Примопредаја послова за које је предвиђено образовање стручне комисије, врши се комисијски са подношењем **Записника о прихватању извршене услуге - Прилог 3.**

О контроли квалитета извршених послова у периоду гарантног рока се стара лице овлашћено за праћење извршења радова.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 02
	<b>ПРОЦЕДУРА          ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ          ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА</b>	

извршења. Предходно се ради у сарадњи са запосленима у Одељењу за управљање ризицима.

Запослени на радном месту домар у оквиру Одељења, по издатом **Радном налогу** (Прилог 4) од стране шефа Одсека или начелника Одељења, врше периодичне прегледе објеката и мање поправки у објектима републичких органа за које је задужена Управа.

## **5.2 Извршење послова техничког одржавања - инвестиционо одржавање (архитектонско – грађевински послови и радови-водовода и канализације)**

Планирање извршења послова и задатака техничког одржавања објеката се покреће на основу захтева корисника пословног простора који користе републички органи, или налога шефова одсека надлежних за поједине групе објеката на основу планираних активности у Плану рада Сектора на годишњем нивоу (у делу инвестиционо техничког, односно превентивног одржавања).

У циљу сагледавања о оправданости захтева, помоћник директора Сектора одређује лице одговорно за проверу оправданости захтева. Одговорно лице пре подношења реферата за реализацију захтева, врши увид и сачињава спецификацију услуге - радова и процењује обим потребних средстава за предметни захтев. Потписан предмер и прерачун радова уз реферат доставља се помоћнику директора Управе, на одобрење.

По одобреном реферату, а на основу важећег Уговора, начелник Одељења или лице које он овласти (шеф Одсека или инжењер за одређену област техничких наука), ступа у контакт са извођачем радова и по одобреној спецификацији планира и организује предметну активност.

По завршетку радова врши се 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 раду Комисија за преглед и пријем извршених радова/услуга** (Прилог 5).

О контроли квалитета извршених радова у периоду гарантног рока се стара лице овлашћено за праћење извршења радова, које на крају истека гарантног рока подноси извештај помоћнику директора.

## **5.3 Извршење послова опремања пословног простора (намештај, застори, простирке, државна обележја, технички уређаји, пратећа опрема)**

Набавка намештаја и остале канцеларијске опреме се покреће на основу захтева корисника пословног простора који користе републички органи, или реализацијом Плана јавних набавки Управе, уколико су планирана за текућу годину.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ          ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

По одобреном захтеву корисника, стручне службе Управе утврђују оправданост и адекватност захтева, техничке могућности за реализацију и предрачунску вредност на основу којих се израђује реферат.

По одобреном реферату, а на основу важећег Уговора, начелник Одељења или лице које он овласти (шеф Одсека или запослени на радном месту за координацију архитектонских послова), ступа у контакт са добављачем и по одобреној спецификацији наручује добра за опремање радних просторија.

У термину уговорене испоруке одговорно лице организује испоруку добара и обавештава шефа Одсека о уносу добара у објекат. При преузимању наручених добара сачињава се **Записник о извршеној примопредаји наручених добара** (Прилог 2).

После уноса добара 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 руковоцем 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.)

Организација и извршење послова за време протоколарних активности покреће се на основу захтева корисника (протокол председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије или на захтев Групе за протоколарне послове Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте.

Шеф Одсека или лице које овласти ступа у контакт са овлашћеним лицем подносиоца захтева или са запосленим у Групи за протоколарне послове у циљу усаглашавања обима и структуре услуге.

Шеф Одсека организује извршење послова: размештај намештаја, уређење и опремање (намештајем и техничком опремом) сала и салона, обезбеђење државних обележја (и њихово постављање на јарболе испред објеката), мере ППЗ заштите. Такође шеф Одсека организује техничку службу у току протоколарних активности (рад домара, домаћина објекта, електричара, лица за праћење рада лифтовских постројења, руковоца ДЕА и руковалаца термотехничких постројења).

Шеф Одсека или лице које он овласти обавезан је да у време протоколарних активности координира све послове из делокруга Сектора у сарадњи са руководиоцем Групе за протоколарне послове Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте и осталим службама задуженим за спровођење активности.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 02
	<b>ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

После завршетка активности шеф Одсека је у обавези да обезбеди да се место активности врати у редовно стање коришћења у сарадњи са руководиоцем Групе за протоколарне полове.

#### **5.5. Праћење отуђења секундарних сировина (амбалажног отпада, отпадног папира и сл.)**

Запослени у Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објекта који су задужени за праћење уговора о отуђењу отпада, имају обавезу да осим праћења уговора, организују преузимање сировина, надгледају преузимање и прате количине преузетог отпада и потписују отпремницу - записник о преузимању. Такође уговорима је предвиђена обавеза да се приликом реализације уговора достави документ о кретању отпада према Закону о управљању отпадом и Правилником о обрасцу документа о кретању отпада и упутством за његово попуњавање. Један примерак документа о кретању отпада, запослени који је задужен за праћење поменутих уговора, прослеђује запосленом на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине.

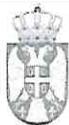
#### **6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)**

/



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

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Записник о примопредаји изведених радова/наручених добара	2	2 године	Начелник Одељења или лице које он овласти Архива уз рачун, реферат и захтев	1,2
Записник о прихватању извршене услуге	2	2 године	Домаћин објекта за један примерак Архива уз рачун, реферат и захтев	3
Радни налог	2	2 године	Надлежни шеф Одсека	4
Записник о раду Комисије за преглед и пријем извршених радова/услуга	4	Трајно	Архива Сектора	5



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 9

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА  
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ  
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
21.3.2023.

Прилог 1

ЗА П И С Н И К  
О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА  
(текуће одржавање)

ОБЈЕКАТ: \_\_\_\_\_  
ВРСТА РАДОБА: \_\_\_\_\_  
ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ: \_\_\_\_\_  
ИЗВОЂАЧ РАДОБА: \_\_\_\_\_  
Уговор број: \_\_\_\_\_  
Понуда број: \_\_\_\_\_  
Одобрежи Реферат ( датум ) : \_\_\_\_\_

Овим се потврђује да су изведени радови по захтеву наручиоца реализовани у свему према УГОВОРУ / ПОНУДИ , то јест квалитетно и у предвиђеном року.

Врста, динамика и количина изведених радова евидентирана је у ГРАЂЕВИНСКОМ ДНЕВНИКУ / ГРАЂЕВИНСКОЈ КЊИЖИ потписаним од стране извођача радова и овлашћеног лица наручиоца.

Гарантни рок за изведене радове траје до : \_\_\_\_\_

Београд,

Датум: \_\_\_\_\_

ИЗВОЂАЧ РАДОБА

ЗА НАРУЧИОЦА



ПРОЦЕДУРА  
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ  
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
21.3.2023.

Прилог 2

**ЗАПИСНИК**  
О извршеној примопредаји наручених добара

Врста добра: \_\_\_\_\_

Набавка по Уговору бр.: \_\_\_\_\_

Ангажована средства по Реферату од \_\_\_\_\_ 2013. год., износ \_\_\_\_\_ РСД (Београд)

Цена испоручених добара: \_\_\_\_\_ РСД (Београд)

Испоручилац: \_\_\_\_\_

Место испоруке и орган: \_\_\_\_\_

Датум испоруке: \_\_\_\_\_

Испоручено у року: ДА / НЕ

Количина по спецификацији из Отпремнице бр.: \_\_\_\_\_

Квалитет: одговара уговореном / не одговара уговореном

Опис недостатка / промене: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фабричка декларација: постоји / не постоји

Гарантни лист: постоји / не постоји

Задужено лице: \_\_\_\_\_  
(Име презиме / орган / магацин)

Гарантни рок за испоручена добра ( по Уговору) траје до: \_\_\_\_\_

Оверава: \_\_\_\_\_  
(Димензије објекта - мм и грама, штампаним словима/потпис)

У Београду: \_\_\_\_\_ 2013. год.

\_\_\_\_\_ (Име, Презиме за надлежна група објекта - мм и грама, штампаним словима/потпис)

Напомена: Примерак Записнице (са фотокопијом отпремнице, фабричком декларацијом и оригиналним гарантним листом) издати за објекат.



Прилог 3

ЗАПИСНИК  
О ПРИХВАТАЊУ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ

ОБЈЕКАТ: \_\_\_\_\_  
ВРСТА УСЛУГЕ: \_\_\_\_\_  
ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ: \_\_\_\_\_  
ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ: \_\_\_\_\_  
Уговор број: \_\_\_\_\_  
Понуда број: \_\_\_\_\_  
Одобрени Реферат ( датум ): \_\_\_\_\_

Овим се потврђује да изведена услуга по застави наручиоца реализована у свему према УГОВОРУ / ПОНУДИ , то јест квалитетно и у предвиђеном року.

Брста, обим и динамика ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ евидентирана је у СЕРВИСНОМ НАПОГУ ДАВАОЦА УСЛУГЕ потписаним од стране извођача радова и овлашћеног лица наручиоца.

Гарантни рок за извршену услугу траје до : \_\_\_\_\_

Београд,

Датум: \_\_\_\_\_

ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ

ЗА НАРУЧИОЦА



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 12

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА  
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ  
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
21.3.2023.

Прилог 4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
Општина за извршење послова (имени и презимена)  
Одговорног службеног лица (имени и презимена)

РЕПУБЛИЧКИ ПРИЛОГ  
у бр. 1 2 0 0

И. ОБЈЕКАТ \_\_\_\_\_ НАЛОГ ПРИБИТО \_\_\_\_\_

А) РЕАЛИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Пор. бр.	ОПИС ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА (ПО ВРСТА)	МЕСТО РАДНОГ ОБЈЕКТА По локалитету/објекту	Време рада		
			ОД	ДО	САЧЕ (дан)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Б) СУБЦИФИКАЦИЈА УТРАЂЕНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пор. бр.	ОПИС МАТЕРИЈАЛА/ПРЕДМЕТА (ПО ВРСТА)	Класификација	Укупна количина	УТРАЂЕНИ МАТЕРИЈАЛИ
				Укупна количина
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

МАШИНЕ: \_\_\_\_\_ СASTAVHO \_\_\_\_\_ ОВЕРИЛА \_\_\_\_\_



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 13

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА  
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ  
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
21.3.2023.

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. 14

ИЗДАЊЕ: 02

ПРОЦЕДУРА  
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ  
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
21.3.2023.

- **ИЗВЕДЕНИ РАДОВИ - опис :**

---

---

---

- **ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ РАДОВА :**

---

---

---

- **ГАРАНТНИ РОК И БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ :**

---

---

---

- **КОНАЧНИ ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА :**

- Уговорна вредност радова : \_\_\_\_\_

- Вредност изведених радова : \_\_\_\_\_



### ЗАКЉУЧАК КОМИСИЈЕ

(прихвата се, прихвата се уз условне примедбе, не прихвата 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)