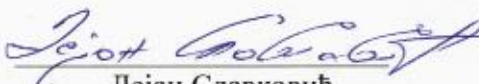


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Израдио:


 Дејан Славковић

Контролисао:


 Милић Симовић

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: 20.11.2025.године

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: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступања о обављању послова у надлежности Одељења за инвестициону изградњу и управљање ризицима, односно послова на инвестиционој изградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији објеката и послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови, који су описани кроз следеће тачке:

5.1. Послови на инвестиционој изградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији објеката	4
5.1.1. Планирање послова на инвестиционој изградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији објеката	4
5.1.2. Покретање и реализација радова инвестиционој изградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији објеката	5
5.1.3. Послови вршења стручног надзора над извођењем радова	5
5.2. Послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови	5
5.2.1. Поступак прибављања и архивирања техничке документације	6
5.2.2. Поступак евиденције распореда органа по објектима, евидентирања трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење и набавку потрошног материјала	7

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Сектор - Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката;
- Директор Управе - директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Помоћник директора - помоћник директора Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање објеката;
- ЈН - Јавне набавке;
- Одељење - Одељење за инвестициону изградњу и управљање ризицима;
- Начелник Одељења - начелник Одељења за инвестициону изградњу и управљање ризицима;
- Одсек - Одсек за инжењерско грађевинске послове;
- Одсек - Одсек за аналитичке послове;
- Шеф Одсека – шеф Одсека за инжењерско грађевинске послове;
- Руководилац Групе – Руководилац Групе за аналитичке послове;
- ИКС - Инжењерска комора Србије;
- 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;
- 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).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Уговори о извођењу радова, вршењу услуга и испоруци добара;
- План јавних набавки за текућу годину;
- Пословник квалитета;
- Сва документа QMS-а.

Екстерна:

- Закључак Владе о додели простора на коришћење;
- 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).
- Закон о планирању и изградњи;
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката;
- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора;
- Технички прописи у грађевинарству (правилници о техничким нормативима и сл.);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката;
- Закон о јавним набавкама;
- Закона о безбедности и здрављу на раду;
- Закон о заштити од пожара.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Послови на инвестиционој изградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији објеката

Послови се састоје из низа активности које подразумевају планирање у оквиру потреба објеката у надлежности Управе и потреба корисника, учествовање у поступцима ЈН, реализацији и примопредаји уговорених радова (услуга, набавки добара) и праћењу за време трајања гарантног периода. Наведене активности реализују се према следећим процесима:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

5.1.1 Планирање послова на инвестиционој изградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији објеката

Планирање потребних инвестиционих радова, вршења услуга пројектовања или набавке опреме (добара) на објектима републичких органа за наредну годину врши помоћник директора достављањем Сектору за правне и административне послове предлога Плана ЈН за наредну годину. У изради Плана ЈН учествује начелник Одељења, тако што доставља помоћнику директора Сектора предлоге потребних радова, услуга пројектовања и набавки добара, са проценом њихове вредности, како би се исти сврстали у предлог плана ЈН за наредну годину. Улазне податке потребне за планирање инвестиција, начелник Одељења прибавља од шефова одсека за одржавање група објеката (запослених у Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање I, II и III групе објеката и Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање IV и V групе објеката), на основу претходних потреба, истраживања тржишта и процене потреба корисника.

5.1.2 Покретање и реализација радова на инвестиционој изградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији објеката

На основу усвојеног Плана ЈН, начелник Одељења покреће ЈН тако што сачињава Иницијални акт, а инжењери запослени у Одељењу припремају спецификацију уз Иницијални акт (предмер радова или спецификацију добара, пројектни задатак, потребну графичку документацију и сл.), која ће касније бити део конкурсне документације.

Праћење извршења уговорених радова/услуга/добара спроводи се тако што након потписивања уговора са најповољнијим извођачем радова (вршиоцем услуге или испоручиоцем добара), начелника Одељења одређује вршиоца стручног надзора. Процес вршења стручног надзора над извршењем уговорених радова, опширније је описан у тачки 5.1.4. ове процедуре.

Након завршетка уговорених радова/услуге/испоруке добара, начелник Одељења предлаже чланове Комисије за пријем извршених радова/услуга/добара, односно доноси се Решење о именовању Комисије за пријем радова/услуге/добара. Комисију чине председник комисије и два члана.

Примопредаја извршених радова/услуге/добара спроводи се тако што Комисија за пријем радова/услуге/добара, након квалитативног и квантитативног прегледа извршених радова/услуге/добара, сачињава Записник о извршеној примопредаји радова/услуга/добара који истовремено потписују одговорни извођачи радова као и вршиоци стручног надзора. Записник садржи податке о уговорној и извођачкој документацији коју комисији доставља на увид вршилац стручног надзора. У случају пријема добара и техничке документације, Записник потписује лице именовано од стране испоручиоца добара или одговорни пројектант.

Када објекат прелази у надлежност Управе, да врши стручне инвестиционо- техничке послове сачињава се Записник о преузимању (локације, објекта, просторија) у надлежност Управе који садржи све податке доступне о објекту. На објекат ради контроле излазе начелници одељења Сектора и попуњавају Записник (Прилог 4). Објекти се преузимају

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

записнички у складу са закључцима Владе и Комисије за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија Владе.

Плаћање изведених радова/услуга/добара врши се:

- За радове на основу привремене, односно окончане ситуације које су потписане од стране надзорног органа, начелника Одељења, помоћника директора и директора Управе. Обавезни прилог уз окончану ситуацију је записник о извршеној примопредаји радова.
- За добра на основу испостављеног рачуна који потписују начелник Одељења, помоћник директора и директор Управе, а уз обавезну потписану отпремницу испоручиоца и записник о примопредаји добара.
- За услуге на основу испостављеног рачуна који потписују начелник Одељења, помоћник директора и директор Управе, а уз обавезан потпис инжењера одређеног за руковање инвестиционо-техничком документацијом и записник о пријему пројектне документације.

5.1.3 Послови вршења стручног надзора над извођењем радова

Вршиоца стручног надзора одређује помоћник директора, а у зависности од обима и специфичности радова, и то:

- Стручни надзор над извршењем радова врше инжењери запослени у Сектору, који поседују одговарајућу лиценцу ИКС-а. Решењем о вршењу стручног надзора именују се вршиоци стручног надзора над уговореним радовима, односно стручни тим са координатором тима за стручни надзор из области радова над којима се надзор врши.
- За радове већег обима или сложености (као и за пријем веће количине или специфичних добара/опreme), као стручни надзор (стручни консултанти) ангажује се правно лице са одговарајућим кадровским капацитетима, а након спроведеног поступка ЈН.

Тим стручног надзора учествује у примопредаји изведених радова заједно са члановима комисије образоване за примопредају радова и одговорним извођачима радова. Заједно са члановима комисије и извођачима радова, тим потписује записник о примопредаји изведених радова. Тим стручног надзора, комисији доставља оверену и комплетну извођачку документацију као и остале евентуалне уговором дефинисане прилоге које је извођач дужан да достави наручиоцу.

Праћење квалитета изведених радова у гарантном року (уколико је тако одређено у записнику о извршеној примопредаји радова), врши тим стручног надзора и лице за праћење уговора, организујући периодичне прегледе извршених радова (заједно са члановима комисије).

 УПРАВА ЗА ЗАТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

5.2 Послови на прибављању и архивирању техничке документације и аналитички послови

Послови на прибављању потребне документације од надлежних установа и органа за потребе инвестиционе изградње и адаптације објеката републичких органа у надлежности Управе обухватају: прибављање пројектантских услова и сагласности и дозвола кроз обједињену процедуру, чување, руковање и архивирање пројектне и инвестиционо-техничке документације и слично. Аналитички послови везани за потрошњу електричне енергије, комуналне услуге, одржавање чишћења, набавку потрошног материјала и сл. као и сумирање прикупљених података у циљу рационализације трошкова, евиденција распореда органа по објектима, евиденција површина и других битних карактеристика објеката обављају се за потребе Сектора;

Архивирање извођачке документације врши се тако што се документација предаје инжењеру за организацију и управљање пројектима, који се стара о увођењу у евиденцију и даље чување (архивирање).

5.2.1 Поступак прибављања и архивирања техничке документације

Стручна лица Сектора (надзорни орган, координатор и сл.) која су одређена за реализацију извршења уговорених радова, услуге или набавке добара, одговорни су за обезбеђење неопходне пратеће техничке документације у поступку вођења наведених активности као и за прикупљање (извођачке) техничке документације након завршетка активности (пројекти изведеног стања, шеме, и сл.).

Руководилац Групе за аналитичке послове одговоран је за обезбеђивање израде неопходне пројектне документације, прибављање потребних сагласности, мишљења и потврда о њиховој исправности.

Евиденцију, архивирање и руковање пројектно техничком документацијом врши инжењер припреме, који врши и реверсна задужења и примопредају документације на евентуалну употребу.

Правила за руковање документацијом: Оригинални архивски примерак техничке документације се не може издавати на реверс, већ само његова копија. Приликом издавања документације на реверс попуњава се Картон задужења (Прилог 5). Најдужи рок издавања документације на реверс је шест месеци након чега се реверс мора обновити уз потврду постојања предметне документације. Електронска верзија техничке документације се чува на ЦД-у или USB flash меморији и иста се као и папирна форма може копирати и издавати само уз одобрење начелника Одељења и помоћника директора.

За праћење и ажурирање графичких подлога објеката, података о власништву у опсегу рада Сектора задужен је Руководилац групе за аналитичке послове.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

5.2.2 Поступак евиденције распореда органа по објектима, евидентирања трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење, набавку потрошног материјала

На основу података прибављених кроз Записник о преузимању (локације, објекта, просторија) у надлежност Управе или података добијених од стране Одељења за инвестиционо и текуће одржавање објеката, Одељења за инвестиционо и текуће одржавање I, II и III групе објеката, Одељења за инвестиционо и текуће одржавање IV и V групе објеката и Одељења за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме, аналитичар базе података обрађује податке о распореду републичких органа по објектима, површинама простора којим располажу, за сваки објекат понаособ, у дигиталној форми, облику доступном за прибављање различитих врста извештаја.

Такође, за сваки појединачни објекат, уз податке о пословном простору и корисницима, аналитичар базе података евидентира и разврстава за даљу обраду и праћење трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, чишћење и набавку потрошног материјала.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ових процедура)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Записник о примопредаји извршених радова/добара/инвестиционо пројектне документације	4 (+ 3 копије)	Трајно	Архива Сектора	1, 2 и 3
Записник о преузимању локације у надлежност Управе (Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање)	7	Трајно	Архива Сектора	4
Картон задужења	1	Трајно	Инжењер за припрему	5

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Прилог 1

ЗАПИСНИК

о раду Комисија за преглед и пријем извршених радова

ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ:

ОПШТИ ПОДАЦИ:

Инвеститор: _____

Испоручилац: _____

Објекти : _____

- УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- УЧЕСНИЦИ У ТОКУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА:

- Одговорни извођачи радова
- Вршиоци стручног надзора

- ИЗВОЂАЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

- *АТЕСТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:*

- *ИЗВЕДЕНИ РАДОВИ - опис :*

- *ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ РАДОВА :*

- *ГАРАНТНИ РОК И БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ :*

- *КОНАЧНИ ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА :*

- Уговорна вредност радова: _____

- Вредност изведених радова: _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Прилог 2

ЗАПИСНИК
о раду Комисија за преглед и пријем испоручених добара

ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ:

ОПШТИ ПОДАЦИ:

Инвеститор: _____
 Испоручилац: _____
 Објекти : _____

УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

АТЕСТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

ПРЕГЛЕД ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА :

ГАРАНТНИ РОК И БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ :

КОНАЧНИ ОБРАЧУН ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА :

- Уговорна вредност: _____
- Вредност испоручених добара: _____

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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 испоручиоца:

4. _____ (име, презиме , потпис)
5. _____ (име, презиме , потпис)

Место и датум

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Прилог 3

ЗАПИСНИК

о раду Комисије за преглед и пријем услуге израде пројектне документације

ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ:

ОПШТИ ПОДАЦИ:

Инвеститор: _____

Испоручилац: _____

Објекти : _____

УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

ПРЕГЛЕД ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

Опис испоручене услуге – (САДРЖАЈ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ):

ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНЕ УСЛУГЕ:

- Вредност уговорене услуге _____
- Исплата по основу реализоване услуге _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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 испоручиоца услуге:

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

Место и датум:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Прилог 4

ЗАПИСНИК

Датум: _____

о преузимању (локације, објекта, просторија)
у надлежност Управе (Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање)

1. Правни основ: (закључак Комисије Владе)		
2. Адреса:		
3. Корисник:		
4. Простор:		
5. Активност пре уселења: (инв. радови / тек.одржавање)		(Бр. Уговора)
6. Датум уселења:		
7. Основни подаци: Структура простора:		(канцеларије/кафе/кухиња/архива/магацин/сервер...)
Површина простора:		
Снабдевање ел. енерг.:		
Снабдев. топлот. енерг.:		
Снабдевање водом:		
Површина за чишћење:		
8. Уређаји и опрема:		
Трафо, дизел агрегат, КПО		
Разводни орман		
ПП светло:		
Лифт:		
Громобран:		
ТТ и СОМ инсталација:		
Интерфон:		
Конференцијски систем:		
ТВ/КДС:		
Алармни систем:		
Контрола приступа:		
Контрола доласка и одласка:		
Видео надзор:		
Даљински систем грејања:		
Електрични котао:		

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Котларница:	☐	мазут/лож уље/гас
Грејна тела:	☐	радијатор/fen coil
Сплит јединице:	☐	сингл/мулти/пингвин
VRF систем	☐	
Чилер:	☐	
Клима коморе:	☐	
Вентилације:	☐	
Хидроцил:	☐	
Хидранти:	☐	
Моб. апарати за гаш. пожара:	☐	
Аутомат. дојава пожара:	☐	
Аутомат. гашење пожара:	☐	
9. Обезбеђење објекта:	☐	
10. Плаћање комуналија:	☐	(Управа/корисник/рефундација)
11. Прилози:	☐	(Цртежи, фотографије локације)

Шеф одсека групе објеката I-V _____

Домаћин објекта: _____

Начелник Одељења:

Начелник Одељења:

Шеф Одсека:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИЈЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Прилог 5

KARTON ZADUŽENJA		REDNI BROJ: 												
SIFRA:		F -												
NAZIV:														
Zadužio primereka broj ————— kom.														
Ime i prezime														
Radna organizacija														
Adresa														
Telefon														
Saglasan														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">RAZDUŽEN</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">ZADUŽEN</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%; padding: 5px;">datum</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">potpis</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">datum</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">potpis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			RAZDUŽEN		ZADUŽEN		datum	potpis	datum	potpis				
RAZDUŽEN		ZADUŽEN												
datum	potpis	datum	potpis											
NAPOMENA: potpisnik se obavezuje da vrati dokumentaciju ili zaduženje obnovi za ————— dana.														