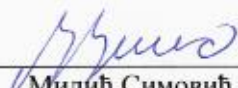


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

ПРОЦЕДУРА

ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ
ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ

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: 24.12.2025.

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

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 инсталације и опреме.

- 5.1. Вршење послова текућег одржавања инсталације и опреме - вршење периодичних контрола, сервиса, ревизија и ремонта4
- 5.2. Извршење послова техничког одржавања (електро радови на мрежи јаке струје, електро радови на мрежи слабе струје и машински радови) - инвестиционо одржавање5
- 5.3. Извршење послова опремања пословних просторија6
- 5.4. Извршење послова за време протоколарних активности.....6

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање инсталације и опреме 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 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;
- **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 инсталације и опреме;
- **Начелник Одељења** – начелник Одељења за инвестиционо и текуће одржавање инсталације и опреме;
- **Одсек** – Одсек за термотехничка постројења и инсталације;
- **Шеф Одсека** – шеф Одсека за електроенергетику;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

- 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;
- 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).

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 објеката“.

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Закон о становању и одржавању зграда;
- Закон о планирању и изградњи
- 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	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Вршење послова текућег одржавања инсталације и опреме - 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 објеката 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 (Прилог 1) 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, шеф 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 руководиоца 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 прихватању извршене услуге периодичне контроле, сервиса, ревизије и ремонта из области техничког одржавања - типски записник (Прилог 3).

Примопредаја послова за које је предвиђено образовање стручне комисије врши се комисијски уз сачињавање Записника о примопредаји изведених радова (Прилог 2).

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

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 4) 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) (Прилог 5).

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 изработом Записника о раду Комисија за преглед и пријем извршених радова/услуга (Прилог 6).

Послови сечења, заваривања и других послова који су ризични са аспекта заштите од

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

пожара, заштите животне средине, безбедности и заштите на раду овлашћено лице 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 добара и обавештава шефа Одсека о уносу добара у објект. При преузимању наручених добара сачињава се Записник о извршеној примопредаји наручених добара (Прилог 7).

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.)

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Реферат	1	2 године	Начелник одељења/лице које он овласти	1
Записник о примопредаји изведених радова (текуће одржавање)	2	2 године	Начелник Одељења/лице које он овласти Архива уз рачун, реферат и захтев	2
Записника о прихватању извршене услуге (инвестиционо одржавање)	2	2 године	Домаћин објекта за један примерак Архива уз рачун, реферат и захтев	3
Радни налог	2	2 године	Надлежни шефови одсека	4
Записник о периодичном испитивању (противпожарних клапни у систему термотехничких инсталација)	2	6 месеци	Лице које је задужено за ППЗ	5
Записник о раду Комисија за преглед и пријем извршених радова/услуга	4	Трајно	Архива Сектора	6
Записник о извршеној примопредаји наручених добара	2	2 године	Домаћин објекта за један примерак и гаранцију Архива уз рачун, реферат и захтев	7

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

Прилог 1


Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Број: службено
Датум: _____ године
Београд

РЕФЕРАТ		05-01- - /25
За потребе	Објект: Орган: УЗЗПРО Захтев број: усмено Програм: 0606	
Претходна активност извршена:		
ПРОГРАМ: _____ Програмска активност: _____ Радове ће изводити: По Уговору бр.: _____ Важност Уговора: На основу најповољније понуде: _____		
Вредност добара – радова – услуга, износиће _____ динара без ПДВ-а		
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА		
ДИРЕКТОРУ УПРАВЕ		
Наведена набавка је оправдана и неопходна, па предлажем да се реализује		
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА		
Београд, _____ године		
ИЗВЕШТАЈ О СРЕДСТВИМА		
За ове потребе обезбеђена су средства Финансијским планом Управе за 2025. годину, програмска активност _____ из економској класификацији _____		
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА		
Београд, _____ године		
ОДОБРЕЊЕ		
На основу предлога и извештаја да су за ове потребе обезбеђена финансијска средства, одобрявам набавку – рад – услугу по предлажем реферату у вредности од око _____ динара.		
з.п. ДИРЕКТОРА УПРАВЕ		
Београд, _____ године		

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

Прилог 2

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА (текуће одржавање)	
ОБЈЕКАТ:	_____
ВРСТА РАДОВА:	_____
ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ:	_____
ИЗВОЂАЧ РАДОВА:	_____
Уговор број:	_____
Понуда број:	_____
Одобрани 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 КЊИЗИ потписаним од стране извођача радова и овлашћеног лица наручиоца. Гарантни рок за изведене радове траје до : _____	
Београд, Датум: _____	ИЗВОЂАЧ РАДОВА _____ ЗА НАРУЧИОЦА _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

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 захтеву наручиоца реализована у свему према УГОВОРУ / ПОНУДИ , то јест квалитетно и у предвиђеном року.

Врста, обим и динамика ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ евидентирана је у СЕРВИСНОМ НАЛОГУ 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. 11	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	

Прилог 4


 Републички Судови
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 Сектор за извршене послове и техничку помоћ
 Сектор за извршене послове и техничку помоћ

Радни налог
 М ММ 2 0 0

Р.Л. ОБЈЕКАТ _____ НАЛОГ ПРИМКО _____

А) РЕАЛИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Поз. радно	ОПИС ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА (ПО ВРСТИ)	МЕСТО РАДА- ОБЈЕКАТ №, адреса, географичка	Време рада		
			ОД	ДО	САТИ (мин.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Б) СПЕЦИФИКАЦИЈА УГРАЂЕНОГ МАТЕРИЈАЛА

Поз. радно	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА-АРТИКУЛА (ПО ВРСТИ)	Амортиз. мес.	Уграђени количина	УГРАЂЕНИ МАТЕРИЈАЛ
				Требачке пројекције
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

НАПОМЕНА:
Радни налог формиран
својерадним путем

САСТАВИО

ОПЕРАВА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

Прилог 5

ЗАПИСНИК
О ПЕРИОДИЧНОМ ИСПИТИВАЊУ
противпожарних клапани у систему термотехничких инсталација

Објект:
Тип пп клапне:
Укупно уграђених пп клапни:
Положај пп клапни:
Време уградње:

Посебне напомене:
Датум: _____

Отклоњене примедбе број: _____ Датум: _____

	Извршен преглед ПП клапни (_____ ком) и установљена њихова исправност сходно намени за коју су уграђене.
--	---

Датум: _____

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

Прилог 6

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

- *ИЗВЕДЕНИ РАДОВИ - опис :*

- *ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ РАДОВА :*

- *ГАРАНТНИ РОК И БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ :*

- *КОНАЧНИ ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА :*

- Уговорена вредност радова : _____

- Вредност изведених радова : _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

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. 16	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

Прилог 7

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
Колитина 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:	_____
	(или правник / орган / магацин)
Гарантни рок за испоручена добра (по Уговору) траје до:	_____
	Сврха:
У Београду: _____ 2013 год.	(Датум објекта - не и право испорученог)
	(Шифра објекта за одређеног податка објекта - не и право испорученог)
Напомена: Пример Записника је са фабричком отпремницом, фабричком декларацијом и гарантним листовима задржава бонетни објекта	