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

ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Израдио:


Марко Цолић

Израдио:


Драган Јешић

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: 24.11.2025.

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	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 објекта по захтевима корисника или превентивног одржавања које је у надлежности Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање.


5.1. Обављање 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 отпада.....	7

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 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;
- Одељења – Одељења за инвестиционо и текуће одржавање I-V групе објекта;
- Одсек - Одсек за припрему и уређење простора – Група објекта I-V;
- Шеф Одсека – шеф Одсека за припрему и уређење простора - Група објекта I-V;
- 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;
- ППЗ – противпожарна заштита;
- ДЕА – Дизел електрични агрегат;
- 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 27001:2022, НАССР систем).

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


4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

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

Екстерна:

- 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 Управи за заједничке послове републичких органа;
- 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 27001:2022, 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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

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

Вршење послова у оквиру Одељења врши се по доношењу Плана рада Сектора, у оквиру кога су планиране активности рада Одељења. Послови се покрећу на основу писаног 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 (**Прилог 1**) уз који је 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 руководилац 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 2)**.

Примопредаја послова за које је предвиђено образовање стручне комисије, врши се комисијски са подношењем **Записника о прихватању извршене услуге (Прилог 4)**.

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

извршења. Наведено се ради у сарадњи са запосленима у Одељењу за инвестициону изградњу и управљање ризицима.

Запослени на радном месту домар у оквиру Одељења, по издатом **Радном налогу (Прилог 5)** од стране шефа Одсека или начелника Одељења, врше периодичне прегледе објекта 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 објекта покреће се на основу захтева корисника пословног простора који користе републички органи, или налога шефова одсека надлежних за поједине групе објекта 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 радова/услуге 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 изградом **Записника о раду Комисија за преглед и пријем извршених радова/услуга (Прилог 6)**.

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

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 3)**.

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 24.11.2025.

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 отпада (амбалажног отпада, отпадног папира и сл.)

Запослени у Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објекта имају обавезу да у сарадњи са запосленима у Одељењу за инвестициону изградњу и управљање ризицима, који су задужени за оперативне послове управљања отпадом, организују преузимање сировина, надгледају преузимање, прате количине преузетог отпада и уништавање отпадног папира.

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
Реферат	1	2 године	Начелник одељења/лице које он овласти	1
Записник о примопредаји изведених радова (текуће одржавање)	2	2 године	Начелник Одељења или лице које он овласти Архива уз рачун, реферат и захтев	2
Записник о извршеној примопредаји наручених добара	2	2 године	Начелник Одељења или лице које он овласти Архива уз рачун, реферат и захтев	3
Записник о прихватању извршене услуге	2	2 године	Домаћин објекта за један примерак Архива уз рачун, реферат и захтев	4
Радни налог	2	2 године	Надлежни шеф Одсека	5
Записник о раду Комисије за преглед и пријем извршених радова/услуга	4	Трајно	Архива Сектора	6



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 8

ИЗДАЊЕ: 03

ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

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 - услуге, износће _____ 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 _____ на 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 предњем реферату у вредности од око _____ динара.	
в.д. ДИРЕКТОРА УПРАВЕ	
Београд, _____ године	



ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
24.11.2025.

Прилог 2

ЗАПИСНИК
О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА
(текуће одржавање)

ОБЈЕКАТ: _____
ВРСТА РАДОВА: _____
ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ: _____
ИЗВОЂАЧ РАДОВА: _____
Уговор бр.: _____
Понуда бр.: _____
Одобрен Реферат (датум): _____

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

Врста, динамика и количина изведених радова евидентирана је у ГРАЂЕВИНСКОМ ДНЕВНИКУ / ГРАЂЕВИНСКОЈ КЉУБИ 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. 11

ИЗДАЊЕ: 03

ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
24.11.2025.

Прилог 4

ЗАПИСНИК
О ПРИХВАТАЊУ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ

ОБЈЕКАТ: _____
ВРСТА УСЛУГЕ: _____
ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ: _____
ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ: _____
Уговор број: _____
Покуда број: _____
Одобрен 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. 12

ИЗДАЊЕ: 03

ПРОЦЕДУРА
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ
ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
24.11.2025.

Прилог 5

Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Служба за инвестиционо и текуће одржавање објеката

РЕДНИ БРОЈ

Год.	Мес.	Дан.	Час.	Мин.	Сек.
				2	9

Р.Л. ОБЈЕКАТ
НАЛОГ ПРИМНО


А) ДЕТАЉНИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Пор. број	ОБЈЕКТ ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА (ПО ВРСТИ)	МЕСТО РАДНОГ ОБЈЕКТА И КОМУНАЛНО-ТЕХНИЧКА	Време рада		
			ОД	ДО	САТН (мин.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Б) СПЕЦИФИКАЦИЈА УГРАЂЕНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пор. број	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА И КОЛИЧИНА (ПО ВРСТИ)	Врста и величина	Укупна количина	УГРАЂЕНИ МАТЕРИЈАЛИ	
				Укупна количина	Тржишне цене
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

НАПОМЕНА: Радови издати по основу списака радних задатака
САСТАВИО
ОБЕРАДА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	

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 ОБЈЕКТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
24.11.2025.

- **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. 15	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	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)

