**ПРИЛОГ 1**

**Листа задужења - раздужења**

Број из евиденције / деловодника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум задужења: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датум раздужења: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Име и презиме запосленог који се задужује: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса где запослени седи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредни руководилац који чекира потребну опрему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сагласан са издавањем основних средстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив основног средства** | **Чекирати потребну опрему са ДА** | **Марка, тип, Баркод број опреме** | **Запослени који задужује / предаје опрему** | **Запослени који раздужује / преузима опрему** |
| Лаптоп |  |  |  |  |
| Картица за мобилни телефон |  |  |  |  |
| Мобилни телефон /лимит |  |  |  |  |
| Рачунар |  |  |  |  |
| Монитор |  |  |  |  |
| Штампач |  |  |  |  |
| Скенер |  |  |  |  |
| Фотоапарат, камера |  |  |  |  |
| ГПС апарат |  |  |  |  |
| Остало - уписати |  |  |  |  |
| **Возило** |  | **Марка, тип возила** |  |  |
| Возило |  |  |  |  |
| Пратећа ауто опрема |  |  |  |  |
| **Финансијска средства** |  | **Износ** |  |  |
| Обавезе – службена путовања |  |  |  |  |
| Картице за  |  |  |  |  |
| Легитимација |  |  |  |  |
| Униформа |  |  |  |  |
| **Назив радне документације - Предмета** |  | **Број предмета/датум** | **Запослени који предаје документа** | **Запослени који преузима документа**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **Потпис запосленог****задуженог/раздуженог** |  | **Потпис запосленог који води евиденцију задужења/ раздужења** |