**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** | | |