



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753

ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13

E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

ЈСП “Крагујевац” Крагујевац
Деловодни број: 01-348
Датум: 17. јануар 2023. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац,
на основу члана 6. и 25. став 1. тачка 2. Статута Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”,
Крагујевац,
доноси

О Д Л У К А

**о употреби и чувању печата и штамбиља Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”,
Крагујевац**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлука о употреби, чувању и руковању печатом Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац (у даљем тексту: Одлука) уређује се начин и поступак употребе, чувања и руковања печатом и штамбиљем Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће), као и употреба факсимила Директора Предузећа.

Члан 2.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Предузеће одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

Штамбиљем се потврђује евидентирање аката и слање других писмена на ковертама и омотима за отпремање поште у вршењу послова из надлежности Предузећа.

Факсимил је печат са потписом Директора Предузећа (у даљем тексту: Директор), односно факсимил је начин потписивања којим се уместо оригиналног потписа Директора на акте ставља слика потписа израђена у облику печата.

II ПЕЧАТ

Члан 3.

Печат се користи у форми отиска на папирном документу или у електронској форми када се придружује електронском документу.

Предузеће користи квалификовани електронски печат када врши послове из свог делокруга употребом информационо-комуникационих технологија.

Печат из става 2. овог члана има изглед прописан Законом.

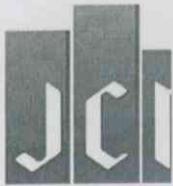
Члан 4.

Предузеће има:

1) печат пречника 32 mm округлог облика који се користи од стране лица запослених на благајничком пословању.

Текст печата исписан је у концентричним круговима :

**Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“
Крагујевац-Служба наплате**



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jsspkragujevac.rs www.jsspkragujevac.rs

Печат има на средини натпис:

**(покретни/подесни датумар)
(број печата римском ознаком исписан)**

Текст печата из става 1. овог члана исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Укупан број печата је 14, и то:

I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV

2) печат пречника 30 mm округлог облика коју користе запослени у седишту Предузећа.

Текст печата исписан је у концентричним круговима :

**Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“
Крагујевац**

Печат има на средини натпис:

(број печата римском ознаком исписан)

Текст печата из става 1. овог члана исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Укупан број ових печата је 6, и то:

I, II, III, IV, V, VI

3) пријемни печат правоугаоног облика, димензија 30x55.

Текст пријемног печата исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Текст пријемног печата је распоређен тако што је у горњем делу исписано:

**Јавно стамбено предузеће
„Крагујевац“ Крагујевац**

Испод простора са називом Предузећа стоји простор за уписивање датума пријема акта, као и организациона јединица, прилог, вредност:

Примљено:		
Орг. јединица	прилог	вредност

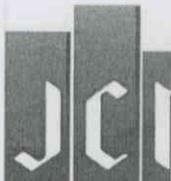
III ШТАМБИЉ

Члан 5.

Предузеће има један штамбиљ.

Штамбиљ Предузећа је правоугаоног облика, димензија 25x50.

Текст штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Текст штамбиља је распоређен тако што је у горњем делу исписано:

**Јавно стамбено предузеће
„КРАГУЈЕВАЦ“ Крагујевац**

У средини штамбиља је простор за деловодни број акта:

Бр. / _____

Испод простора за деловодни број акта стоји простор за уписивање датума завођења акта:

_____ **20** год.

У дну штамбиља исписано је седиште Предузећа:

КРАГУЈЕВАЦ

IV УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 6.

Директор посебним актом одређује, односно овлашћује запосленог/е Предузећа за употребу и чување печата и штамбиља.

Запослени коме је печат или штамбиљ поверен на употребу и чување, дужан је да их чува на начин који онемогућава неовлашћеним лицима да их користе.

Запослени коме је печат или штамбиљ поверени на употребу и чување, одговоран је за њихову употребу и чување у складу са Законом и овим Одлукаом.

Члан 7.

Печати и штамбиљи се могу налазати на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт овери, односно да се стави отисак печата или штамбиља, а када се не употребљавају морају бити смештени у фиоци која је под кључем.

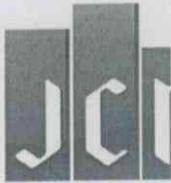
Члан 8.

Евиденцију о печатима и штамбиљу води Предузеће надлежна за људске ресурсе. Евиденција садржи деловодни број и датум акта на основу кога су печати и штамбиљ дати на употребу и чување/или стављен ван снаге акт, отисак печата (са римским бројем) и штамбиља, датум почетка / престанка употребе печата и штамбиља, име лица којем су печати и штамбиљ поверени на чување и употребу.

Евиденција о печатима и штамбиљу Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац која се води ручно, штампаним словима.

Члан 9.

Печати и штамбиљ се користе у службеним просторијама Предузећа, а изузетно се могу користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753

ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13

E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

V ФАКСИМИЛ ДИРЕКТОРА

Члан 10.

Предузеће може имати/ има у употреби и факсимил Директора.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа Директора, односно као замена за својеручни потпис Директора, у случају његовог одсуства када се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је Директор присутан, али је због великог броја примерака докумената или из разлога хитности рационалнија употреба факсимила.

Члан 11.

Акта која се могу оверити факсимилом су акта из надлежности Директора Предузећа: решења, одлуке, закључци, правилници, поједини уговори, пословници, обавештења, програми, сагласности и др., која доноси Директор у вршењу своје надлежности, осим правних послова за које је општим прописима Републике Србије предвиђена писана форма као услов пуноважности.

Члан 12.

Факсимил користи Директор Предузећа, а када није у могућности да га користи, факсимил користи запослени коме је дато посебно овлашћење за чување и употребу факсимила на име Директора. Акт на који се ставља факсимил обавезо садржи и пуно име и презиме и потпис обрађивача актима, осим у случајевима када се ради о великом броју истих или истородних аката који настану у раду Предузећа.

Факсимил чува Директор, односно у случају његовог одсуства, запослени коме је дато посебно овлашћење за чување и употребу факсимила на његово име и који је одговоран за чување истог.

Факсимил се чува у канцеларији коју користи Директор Предузећа, на сигуран и безбедан начин, под кључем.

Члан 13.

Факсимил се користи искључиво као замена за оригинални потпис.

Факсимил се користи првенствено:

- када је потребно потписати већи број аката;
- када се Директор тренутно не налази у службеној просторији или на свом радном месту или је тренутно заузет другом обавезом (иако је тај дан нормално присутан на раду), а потребно је извршити потписивање акта.

Факсимил се може користити на свим актима из надлежности Директора Предузећа, осим случајева који су овом одлуком искључени и за потписивање рачуноводствене документације.

Члан 14.

Факсимил се не може користити:

- када Директор потписује исправу у првенствено личном својству, а не као Предузеће;
- у дане када је одсутан по основу коришћења годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства, боловања или у друге дане када не ради.



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753

ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13

E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Уколико је из разлога неопходности и хитности у случајевима из алинеје 2 претходног става овог члана уместо потписа ипак стављен факсимил, Директор ће ставити свој потпис поред факсимила чим се за то стекну услови.

Члан 15.

Посебно овлашћење за употребу и чување печата утврђује се решењем Директора Предузећа.

VI НЕСТАНАК, ГУБИТАК ПЕЧАТА /ШТАМБИЉА /ФАКСИМИЛА И СТАВЉАЊЕ ВАН УПОТРЕБЕ

Члан 16.

Запослени који је овлашћен за употребу/коришћење и чување печата, штамбиља или факсимила у случају нестанка или губитка печата, штамбиља или факсимила одмах, без одлагања обавештава Директора писаним путем са детаљном информацијом о томе како је дошло до нестанка печата, штамбиља односно факсимила.

Члан 17.

Директор пријављује нестанак или губитак печата надлежном органу и подноси захтев за оглашавање печата неважећим у Службеном гласнику Републике Србије.

Захтев се подноси у року од три дана од дана сазнања за нестанак или губитак печата. Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка.

У случају каснијег проналаска печат ће се уништити.

Члан 18.

У случају нестанка или губитка штамбиља или факсимила, писано обавештење о нестанку или губитку оглашава се на огласној табли Предузећа.

У случају каснијег проналаска штамбиља исти ће се уништити.

Члан 19.

У случају каснијег проналаска факсимила, сачињава се записник о свим чињеницама везаним за проналазак истог (датум и место проналаска, лице које је пронашло факсимил, изјава лица које је пронашло факсимил, стање факсимила, и сл.). Записник сачињава Директор или лице које он овласти.

Након проналаска штамбиља и сачињавања записника из става 1. овог члана, Директор посебним актом утврђује датум од кога се поново користи факсимил Директора или одлучује да се више у раду Предузећа неће користити његов факсимил.

Члан 20.

Нестали или изгубљени печат Предузећа замењује се, новим печатом који је обележен наредним редним бројем, у односу на укупан број печата.

Нестали или изгубљени штамбиљ Предузећа замењује се, на основу акта Директора новим штамбиљем.

Члан 21.

Печат или штамбиљ Предузећа или факсимил Директора који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, промене Предузећа (промена назива,



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753

ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13

E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

преузимање надлежности, престанак рада или укидања Предузећа, престанка рада на положају Директора и сл.) ставља се ван употребе и мора се уништити.

Уништавање печата, штамбиља или факсимила из става 1. овог члана врши комисија образована решењем Директора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Ван употребе су печати Предузећа, и то:

1) печат пречника 30 mm округлог облика који се користи од стране лица запослених на благајничком пословању.

Текст печата исписан је у концентричним круговима :

Јавно - стамбено предузеће „КРАГУЈЕВАЦ“

Печат има на средини натпис:

**С Л У Ж Б А
(место за датум рада)
НАПЛАТА**

(број печата римском ознаком исписан)

Текст печата исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Укупан број печата је 21, и то:

I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXX, XXXI, XXXII

2) печат пречника 31 mm округлог облика коју користе запослени у седишту Предузећа.

Текст печата исписан је у концентричним круговима :

• **ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“
КРАГУЈЕВАЦ**

Печат има на средини натпис:

**Крагујевац
(број печата римском ознаком исписан)**

Текст печата исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Укупан број ових печата је 10, и то:

I – 7 комада, II, III, IV

Члан 23.

Ову Одлуку ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а примењиваће се почев од 1. фебруара 2023. године.



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Образложење

Правни основ за доношење Одлука о употреби, чувању и руковању печатом и штампилем Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац (у даљем тексту: Одлука), садржан је у одредбама члана 6. и 25. став 1. тачка 18. Статута Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац, број 02-1432 од 12. марта 2018. године којим је прописано да број печата, начин употреби, чување и руковање печатима уређује се одлуком коју доноси директор, као и да Директор врши и друге послове одређене законом, одлукама о оснивању и овим статутом.

Разлог за доношење ове Одлуке је ближе дефинисање употребе, чувања и руковања печатом и штампилем Предузећа, као и факсимилом Директора Предузећа. Ова Одлука је конципиран кроз 7 поглавља.



В.Д. ДИРЕКТОРА,

Никола Рибарић, дипл. правник

Доставити:

1. Служби људских ресурса и нормативних послова, 209 Дана: 17.01.23
2. Архиви

Службена белешка: Ова Одлука о употреби печата и штампилем ЈСП “Крагујевац”, Крагујевац бр. 01-348, одобрена је на области саопшти Предузећа дана 17.01.2023. год. у 12:00, и то у присуству следећих лица:

- Весна Јовановић, шеф службе људск. рес. и норм. послова
- Саша Ђурић, основни секретар



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327, Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

ЈСП "Крагујевац" Крагујевац
Деловодни број: 01-348
Датум: 17. јануар 2023. године

Бршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац,
на основу члана 6. и 25. став 1. тачка 2. Статута Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац",
Крагујевац,
доноси

ОДЛУКА

о употреби и чувању печата и штамбиља Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац",
Крагујевац

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлука о употреби, чувању и руковању печатом Јавно стамбеног предузећа
"Крагујевац", Крагујевац (у даљем тексту: Одлука) уређује се начин и поступак употребе,
чувања и руковања печатом и штамбиљем Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац",
Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће), као и употреба факсимила Директора
Предузећа.

Члан 2.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Предузеће
одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

Штамбиљем се потврђује евидентирање аката и слање других писмена на
ковертама и омотима за отпремање поште у вршењу послова из надлежности Предузећа.

Факсимил је печат са потписом Директора Предузећа (у даљем тексту: Директор),
односно факсимил је начин потписивања којим се уместо оригиналног потписа Директора
на акте ставља слика потписа израђена у облику печата.

II ПЕЧАТ

Члан 3.

Печат се користи у форми отиска на папирном документу или у електронској
форми када се придружује електронском документу.

Предузеће користи квалификовани електронски печат када врши послове из свог
делокруга употребом информационо-комуникационих технологија.

Печат из става 2. овог члана има изглед прописан Законом.

Члан 4.

Предузеће има:

- 1) печат пречника 32 mm округлог облика који се користи од стране лица запослених на
благајничком пословању.
Текст печата исписан је у концентричним круговима.

Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“
Крагујевац-Служба наплате



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327, Матични број: 07165471, Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Печат има на средини натпис:

(покретни/подесни датумар)
(број печата римском ознаком исписан)

Текст печата из става 1. овог члана исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Укупан број печата је 14, и то:

I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV

2) печат пречника 30 mm округлог облика коју користе запослени у седишту Предузећа.

Текст печата исписан је у концентричним круговима:

Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“
Крагујевац

Печат има на средини натпис:

(број печата римском ознаком исписан)

Текст печата из става 1. овог члана исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Укупан број ових печата је 6, и то:

I, II, III, IV, V, VI

3) пријемни печат правоугаоног облика, димензија 30x55.

Текст пријемног печата исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Текст пријемног печата је распоређен тако што је у горњем делу исписано:

Јавно стамбено предузеће
„Крагујевац“ Крагујевац

Испод простора са називом Предузећа стоји простор за уписивање датума пријема акта као и организациона јединица, прилог, вредност.

Примљено:		
Орг. јединица	прилог	вредност

III ШТАМБИЉ

Члан 5.

Предузеће има један штабилљ.

Штабилљ Предузећа је правоугаоног облика, димензија 25x50.

Текст штабилља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Текст штамбилја је распоређен тако што је у горњем делу исписано:

Јавно стамбено предузеће
„КРАГУЈЕВАЦ“ Крагујевац

У средини штамбилја је простор за деловодни број акта:

Бр. / _____

Испод простора за деловодни број акта стоји простор за уписивање датума
завођења акта:

_____ 20__ год.

У дну штамбилја исписано је седиште Предузећа:

КРАГУЈЕВАЦ

IV УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЛЈА

Члан 6.

Директор посебним актом одређује, односно овлашћује запосленог/е Предузећа за употребу и чување печата и штамбилја.

Запослени коме је печат или штамбилј поверен на употребу и чување, дужан је да их чува на начин који онемогућава неовлашћеним лицима да их користе.

Запослени коме је печат или штамбилј поверени на употребу и чување, одговоран је за њихову употребу и чување у складу са Законом и овим Одлукаом.

Члан 7.

Печати и штамбилји се могу налазати на радном столу само за време које је потребно да се одговарајући акт овери, односно да се стави отисак печата или штамбилја, а када се не употребљавају морају бити смештени у фиоци која је под кључем.

Члан 8.

Евиденцију о печатима и штамбилју води Предузеће надлежна за људске ресурсе. Евиденција садржи деловодни број и датум акта на основу кога су печати и штамбилј дати на употребу и чување/или стављен ван снаге акт, отисак печата (са римским бројем) и штамбилја, датум почетка / престанка употребе печата и штамбилја, име лица којем су печати и штамбилј поверени на чување и употребу.

Евиденција о печатима и штамбилју Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац која се води ручно, штампаним словима.

Члан 9.

Печати и штамбилј се користе у службеним просторијама Предузећа, а изузетно се могу користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел: 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

V ФАКСИМИЛ ДИРЕКТОРА

Члан 10.

Предузеће може имати/ има у употреби и факсимил Директора.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа Директора, односно као замена за својеручни потпис Директора, у случају његовог одсуства када се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је Директор присутан, али је због великог броја примерака докумената или из разлога хитности рационалнија употреба факсимила.

Члан 11.

Акта која се могу оверити факсимилом су акта из надлежности Директора Предузећа: решења, одлуке, закључци, правилници, поједини уговори, пословници, обавештења, програми, сагласности и др., која доноси Директор у вршењу своје надлежности, осим правних послова за које је општим прописима Републике Србије предвиђена писана форма као услов пуноважности.

Члан 12.

Факсимил користи Директор Предузећа, а када није у могућности да га користи, факсимил користи запослени коме је дато посебно овлашћење за чување и употребу факсимила на име Директора. Акт на који се ставља факсимил обавезо садржи и пуно име и презиме и потпис обрађивача актима, осим у случајевима када се ради о великом броју истих или истородних аката који настану у раду Предузећа.

Факсимил чува Директор, односно у случају његовог одсуства, запослени коме је дато посебно овлашћење за чување и употребу факсимила на његово име и који је одговоран за чување истог.

Факсимил се чува у канцеларији коју користи Директор Предузећа, на сигуран и безбедан начин, под кључем.

Члан 13.

Факсимил се користи искључиво као замена за оригинални потпис.

Факсимил се користи првенствено:

- када је потребно потписати већи број аката;
- када се Директор тренутно не налази у службеној просторији или на свом радном месту или је тренутно заузет другом обавезом (иако је тај дан нормално присутан на раду), а потребно је извршити потписивање акта.

Факсимил се може користити на свим актима из надлежности Директора Предузећа, осим случајева који су овом одлуком искључени и за потписивање рачуноводствене документације.

Члан 14.

Факсимил се не може користити:

- када Директор потписује исправу у првенствено личном својству, а не као Предузеће;
- у дане када је одсутан по основу коришћења годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства, боловања или у друге дане када не ради.



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел: 034-617 6614, Факс: 034-315-743
ПИБ: 101578327, Матични број: 02105471, Текући рачун: 105-4034-13
E-mail: info@jspkraguevac.rs, www.jspkraguevac.rs

Образложење

Правни основ за доношење Одлука о употреби, чувању и руковању печатом и штампбилем Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац (у даљем тексту: Одлука), садржан је у одредбама члана 6. и 26. став 1. тачка 18. Статута Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац, број 02-1432 од 12. маја 2016. године којим је прописано да број печата, начин употреби, чувања и руковања печатима уређује се одлуком коју доноси директор, као и да Директор врши и друга послове одређено законом, одлукама о оснивању и овим статутом.

Разлог за доношење ове Одлуке је ближе дефинисање употребе, чувања и руковања печатом и штампбилем Предузећа, као и факсимилом Директора Предузећа. Ова Одлука је конципиран кроз 7 поглавља.



В.Д. ДИРЕКТОРА,

Никола Рибарић, дипл. правник

Доставити:

- 1. Служби људских ресурса и нормативних послова, 17.1.2023 Дана 17.1.2023
- 2. Архиви

Службена белешка: Ова Одлука о употреби печата и штампбилема ЈСП "Крагујевац", Крагујевац бр. 02-1432, одлука је под обласној кацичи Предузећа дата 17.01.2023. год у 12:00, и то у присуству следећих лица:

- Добрица Јековић, начелник Службе људских ресурса и нормативних послова
- Сандра Ђурић, основна секретарка

