

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: 01-3505
Датум: 28. јун 2023. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац на основу члана 25. Статута Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац, број 02-1432 од 12.03.2018. године и члана 39. Одлуке о оснивању Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац („Службени лист града Крагујевца”, број 39/16 - пречишћен текст, 4/18 и 2/23),
доноси

ПРАВИЛНИК
о службеним путовањима запослених
у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац”, Крагујевац

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима запослених у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац”, Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац”, Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће) на службена путовања у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службено путовање у смислу овог Правилника, јесте путовање на који се запослени упућује, по налогу овлашћеног лица, да изврши службени посао ван места рада у земљи и иностранству, или за потребе посла присуствује едукацијама, стручном усавршавању, добијању потребних лиценци и сертификата надлежних институција и др. у складу са законом.

Члан 3.

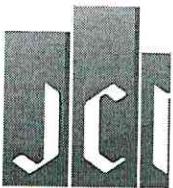
Овлашћена лица у смислу члана 2. овог Правилника у Предузећу су: Председник Надзорног одбора и Директор.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Налог за службено путовање у земљи, на предлог и по образложеном писаном захтеву непосредног руководиоца запосленог у Предузећу, у трајању од једног радног дана одобрава директор Предузећа.

Налог за службено путовање у земљи, у трајању од једног радног дана доноси на који се упућује директор Предузећа одобрава овлашћено лице из члана 3. овог Правилника.



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

превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, запослени по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлоги хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Члан 12.

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу извештаја о службеном путовању, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Извештај из става 1. овог члана се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Члан 13.

Запосленом се може омогућити плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу са важећим прописима.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 14.

Службено путовање у иностранство, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у странијој држави.

Члан 15.

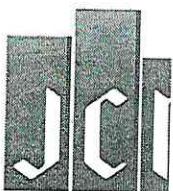
Одлука о упућивању на службено путовање у иностранство, на предлог непосредног руководиоца доноси овлашћено лице из члана 3. овог Правилника.

Одлука за службено путовање у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, радно место на које је распоређен, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Налог за службено путовање издаје директор Предузећа, односно предсеник Надзорног одбора.

Члан 16.

На основу налога за службено путовање, запосленом може да се исплати аконтација до висине процењених трошкова.



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

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путовањем у иностранству.

Члан 17.

Ако службено путовање не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од дана истека рока.

Члан 18.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранству.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка.

Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона с последњег аеродорма у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службено путовање у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 19.

На сва друга питања у вези службеног путовања у иностранство, сходно се примењују одредбе овог Правилника којима се регулише службено путовање у земљи.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



Овај Правилник о службеним путовањима запослених у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“ Крагујевац је скренут на отисаку
предузећа дана 29.06.2023. год. у 11:30 часова у присуству:

1. Марина Вадосављевић, куријерски за обиколку и пребројавање
2. М. Ђорђевић, западник за поделе IN

ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац
Деловодни број: 02-1432 од 12.03.2018. године и члана 39. Одлуке о оснивању Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац („Службени лист града Крагујевца”, број 39/16 - пречишћен текст, 4/18 и 2/23).
Телефон: 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
Початак пословања: 20.03.2018. године
Банкарски рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

ЈСП „Крагујевац”, Крагујевац
Деловодни број: 01-3505
Датум: 28. јун 2023. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац на основу члана 25. Статута Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац, број 02-1432 од 12.03.2018. године и члана 39. Одлуке о оснивању Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац („Службени лист града Крагујевца”, број 39/16 - пречишћен текст, 4/18 и 2/23),
доноси

ПРАВИЛНИК
о службеним путовањима запослених
у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац”, Крагујевац

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
Правилником о службеним путовањима запослених у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац”, Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац”, Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће) на службена путовања у земљи и иностранству.

Члан 2.
Службено путовање у смислу овог Правилника, јесте путовање на који се запослени упуњује, по налогу овлашћеног лица, да изврши службени посао ван места рада у земљи и иностранству, или за потребе посла присуствује едукацијама, стручном усавршавању, добијању потребних лиценци и сертификата надлежних институција и др. у складу са законом.

Члан 3.
Овлашћена лица у смислу члана 2. овог Правилника у Предузећу су: Председник Надзорног одбора и Директор.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.
Налог за службено путовање у земљи, на предлог и по образложеном писаном захтаву непосредног руководиоца запосленог у Предузећу, у трајању од једног радног дана одобрава директор Предузећа.
Налог за службено путовање у земљи, у трајању од једног радног дана доноси на који се упућује директор Предузећа одобрава овлашћено лице из члана 3. овог Правилника.

ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац
Тел: 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
Банкарски рачун: 105-40034-13
Банкарски токући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

ЈСП "Крагујевац", Крагујевац
Деловодни број: 01-3505
Датум: 28. јун 2023. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац на основу члана 25. Статута Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац, број 02-1432 од 12.03.2018. године и члана 39. Одлуке о оснивању Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац („Службени лист града Крагујевца“, број 39/16 - пречишћен текст, 4/18 и 2/23),
донаси

**ПРАВИЛНИК
о службеним путовањима запослених
у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о службеним путовањима запослених у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац", Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин и поступак упутивanja запослених у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац", Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће) на службена путовања у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службено путовање у смислу овог Правилника јесте путовање на који се запослени упућује, по налогу овлашћеног лица, да изврши службени посао ван места рада у земљи и иностранству, или за потребе посла присуствује едукацијама, стручном усавршавању, добијању потребних лиценци и сертификата надлежних институција и др. у складу са законом.

Члан 3.

Овлашћена лица у смислу члана 2. овог Правилника у Предузећу су: Председник Надзорног одбора и Директор.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Налог за службено путовање у земљи, на предлог и по обrazloženom писаном захтеву непосредног руководиоца запосленог у Предузећу, у трајању од једног радног дана одобрава директор Предузећа.

Налог за службено путовање у земљи, у трајању од једног радног дана доноси на кори се упућује директор Предузећа одобрава овлашћено лице из члана 3. овог Правилника.

—Attachments:

IMG-f4ef8f4eacf0a67b7e3e810dc6dd950-V.jpg

224 KB

IMG-f3f754b88c6f755aeb3a35ec740bd557-V.jpg

245 KB