

Република Србија
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/1382
Датум: 30.12.2022. године
Н И Ш

На основу члана 65. Став 1. тачка 13. Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија (Пречишћен текст Статута бр. 01-1/386-1 од 20.04.2022. и број 01-1/570-1 од 22.06.2022. године, бр. 01-1/629-1 од 06.07.2022. године бр. 01-1/1358-2 од 29.12.2022. године), Председник Академије техничко-васпитачких струковних студија дана 30.12.2022. године, доноси

У П У Т С Т В О о п а р а ф и р а њ у а к т а

Члан 1.

Овим Упутством се уређује начин на који се парафирају акта која се израђују и доносе у извршавању послова и задатака из делокруга рада Академије од стране запослених у Академији.

Под појмом акта се подразумева сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека пословна радња.

Члан 2.

Сва акта која настану у раду и у вези са радом из надлежности Академије која се достављају на потпис Председнику Академије, парафирају се:

1. Обрађивач акта, запослени који је израдио документ;
2. Обрађивачи акта који су распоређени на радним местима: сарадник за финансијско - економске и административне послове, референт за техничку опрему, инфраструктуру и сарадњу са организационим јединицама у оквиру Академије и сарадник на пословима архивирања, информационе подршке и набавке материјалних ресурса са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости;
3. Руководиоци организационих јединица у оквиру Академије (Одсека) који су распоређени на овим радним местима, Секретара Академије, запослени у Секретаријатима у Одсецима за обрађиваче акта са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости.

Парафирање се реализује у доњем десном углу акта.

Парафирање од стране обрађивача акта свој циљ и смисао има у томе да се у сваком тренутку може утврдити који запослени је сачинио конкретан акт.

Парафирање од стране Руководиоца организационих јединица (Одсека), Секретара Академије, Руководиоца Службе за материјално финансијске послове, Секретара има своју сврху у томе да се изврши контрола акта који је претходно сачинио обрађивач акта.

Имајући у виду напред наведено, парафирање се прво врши од стране обрађивача акта-докумената, а затим од стране Руководиоца Одсека у складу са делокругом који је утврђен у првом ставу тачке 2. и 3. овог члана Упутства.

У ситуацији када Руководиоци Одсека, секретар Академије и руководилац Службе за финансијско материјалне послове истовремено и обрађивач акта, у том случају таква акта садрже само параф тог лица које је тај акт и сачинило.

Члан 3.

У случају одсутности или спречености руководиоца Одсека, секретара Академије и Руководиоца службе за материјално финансијске послове, а због хитности посла или другог оправданог разлога није могуће обезбедити њихов потпис, парафирање се врши само од стране обрађивача акта.

Члан 4.

Приликом припремања аката запослени у Академији дужни су да поступају у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Академији и прописа којима су прописана права, обавезе и одговорности запослених, усвојеним процедурама за пословне процесе у Академији.

Члан 5.

Све граматички родно опредељене речи у овом упутству означавају и односе се једнако на мушки и женски род.

Члан 6.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења, а објављује се истицањем на огласној табли Академије и интранет страници Академије.

Председник Академије техничко-васпитачких струковних студија

др Срђан Јовковић, проф.струк.студија

