

Република Србија
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/116
Датум: 05.07.2023. године
НИШ

На основу члана 65. став 1 тачка 13. Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија (Пречишћен текст број 01-1/353-2 од 28.02.2023. године), Председник Академије техничко-васпитачких струковних студија дана 06.07.2023. 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 техничко-васпитачких струковних студија од стране запослених (у даљем тексту: обрађивач) у Академији техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

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

Члан 3.

Параф обрађивача садржи: назив радног места обрађивача, име и презиме и својеручни потпис

Параф потписника акта садржи: назив радног места/функције потписника, име и презиме и својеручни потпис.

Акта која потписује Предсеник Академије

Члан 4.

Акта која се достављају на потпис Председнику Академије, парафира обрађивач акта, у доњем левом углу.

Уколико је Акт достављен из Одсека, Академије потребно је испод парафа обрађивача стоји параф Руководиоца Одсека.

Акта која потписује Руководилац Одсека

Члан 5.

Акта која се достављају на потпис Руководиоцу Одсека, парафира обрађивач акта, у доњем левом углу.

Акта која потписује Шеф Катедре

Члан 6.

Шеф Катедре потписује Акта која су настала у вези са радом Катедре. Шефу Катедре приликом израде аката, правну помоћ пружа Руководилац правних, кадровских и административних послова Одсека коме припада катедра.

СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ

Члан 7.

За законитост и правилност аката која се израђују у Секретаријату Академије одговорни су обрађивачи аката и то:

- Секретар Академије
- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
- Руководилац правних, кадровских и административних послова Одсека
- Руководилац послова информационих система и технологија
- Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања
- Службеник за јавне набавке

Акта која израђује и потписује Секретар Академије

Члан 7. 1

Секретар Академије израђује и потписује акта за која има надлежност на основу датог Овлашћења Председника Академије и у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Академији.

Акта која потписује Руководилац правних, кадровских и административних послова Одсека

Члан 8.

Руководилац правних, кадровских и административних послова Одсека израђује и потписује акта за која има надлежност на основу датог Овлашћења Руководиоца Одсека Академије и у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Академији.

Акта која потписује Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 9.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова потписује акта за која има надлежност на основу датог Овлашћења Председника Академије и у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Академији.

Акта која потписује Службеник за јавне набавке

Члан 10.

Службеник за јавне набавке, израђује и потписује акта за која има надлежност у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Академији.

Члан 11.

Запослени из члана 7. овог упуства дужни су да на актима која обрађују запослени у њиховим службама ставе параф чиме потврђују да је акт законит. Тиме се врши контрола акта који је претходно сачинио обрађивач акта.

Члан 12.

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 уз претходно одобрење.

Члан 13.

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 14.

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

Члан 15.

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

Председник Академије техничко-васпитачких струковних студија



др Срђан Јовковић, проф.струк.студија