



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
Београд, Булевар Зорана Ђинђића 152 а
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895

Број: 01-507
Датум: 08.09.2023. године
гс, иђ

На основу члана 59. став 1. тачка 13. Статута Академије струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија), Председник Академије доноси

УПУТСТВО О ПАРАФИРАЊУ АКТА

Члан 1.

Овим упутством уређује се начин на који се парафирају акта која се израђују и доносе у извршавању послова и задатака из делокруга рада Академије од стране запослених (у даљем тексту: обрађивач).

Члан 2.

Под појмом акт подразумева се свако писмено којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека пословна радња.

Члан 3.

Параф обрађивача односно почетна слова имена и презимена налазе се у заглављу акта испод броја и датума акта, у горњем левом углу.

Иницијали обрађивача акта пишу се малим словима.

Акта која потписује Председник Академије

Члан 4.

Акта која се достављају на потпис Председнику Академије, а који садржи иницијале обрађивача акта у горњем левом углу на начин објашњен чланом 3. Упутства, а достављен је из Одсека, потребно је да у доњем левом углу стоји параф Руководиоца Одсека.

Уколико се ради о правном акту (решења, уговори, одлуке), потребно је да у доњем левом углу стоји параф Руководиоца правне службе односно секретара Академије.

Акта која потписују Помоћници Председника Академије

Члан 5.

Помоћници Председника Академије својим потписом одобравају сва акта из своје надлежности и делокруга рада, у складу са Статутом Академије и Правилником о

организацији и систематизацији послова запослених у Академији струковних студија Београд.

Акта која потписује Руководилац Одсека

Члан 6.

Акта која се достављају на потпис Руководиоцу Одсека морају садржавати иницијале обрађивача акта у горњем левом углу на начин објашњен чланом 3. Упутства.

Акта која потписује Шеф Катедре

Члан 7.

Шеф Катедре потписује акта која су настала у вези са радом Катедре. Акта која Шеф Катедре доставља као предлог или иницијативу за стручне органе Академије морају имати параф Руководиоца одсека у доњем левом углу да би били достављени органима на одлучивање.

Акта која потписује секретар Академије

Члан 8.

Секретар Академије израђује сва акта за која има надлежност за израду на основу одредаба Правилника о организацији и систематизацији послова запослених у Академији, као и акта по налогу Председника Академије.

Секретар Академије контролише, одобрава или парафира сва акта која се израђују у правној служби.

Акта која потписује Руководилац правних, кадровских и административних послова

Члан 9.

Руководилац правних, кадровских и административних послова израђује сва акта за која има надлежност за израду на основу одредаба Правилника о организацији и систематизацији послова запослених у Академији, као и акта по налогу Руководиоца одсека Висока здравствена школа.

Руководилац правних, кадровских и административних послова парафира сва акта која се израђују у служби и врши контролу аката које израђују запослени у другим службама одсека Висока здравствена школа, а ради њихове исправности.

Акта која потписује Шеф финансијско-рачуноводствене службе

Члан 10.

Шеф финансијско-рачуноводствене службе израђује и потписује сва акта за која има надлежност на основу овлашћења Председника Академије, као и сва акта потребна за рад службе, а у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова запослених у Академији.

Шеф финансијско-рачуноводствене службе парафира сва акта која израђују обрађивачи у служби.

Члан 11.

За законитост и правилност аката која се израђују у Ненаставној јединици Академије одговорни су обрађивачи аката.

Сва акта која се израђују морају имати, осим иницијала обрађивача акта, и параф Руководиоца правне службе и/или секретара Академије.

Шеф стручне службе може парафирати акт који се доставља Руководиоцу Одсека и/или Председнику Академије као контролор акта, а пре парафирања акта као одобреног од стране Руководиоца правне службе и/или секретара Академије.

Члан 12.

Запослени су дужни да на актима које 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 13.

У случају одсутности или спречености Руководиоца Одсека, секретара Академије или Руководиоца службе, а због хитности посла или другог оправданог разлога није могуће обезбедити њихов потпис, парафирање се врши само од стране обрађивача акта, уз претходно одобрење.

Председник
Академије струковних студија Београд



др Данијела Пецарски