



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4750  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 109-031-62/2019-04      ДАТУМ: 18. Фебруара 2019. године

На основу члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ“, број:10/10, 22/10, 19/11 и 16/14)  
в.д. директора Управе за заједничке послове покрајинских органа доноси

**У П У Т С Т В О**  
**о парафирању аката који се доносе у**  
**Управи за заједничке послове покрајинских органа**

**Члан 1.**

Овим упутством се уређује начин на који се парафирају акта која се израђују и доносе у извршавању послова и задатака из делокруга Управе за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа) од стране запослених у Управи.

Под појмом акта у ширем смислу се подразумева сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња. У ужем смислу акт је поднесак, службени допис, решење.

**Члан 2.**

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

1. обрађивач акта, запослени који је израдио документ;
2. руководилац уже унутрашње организационе јединице (руководилац групе/шеф одсека/начелник одељења) из чијег делокруга рада настане акт (контролна активност);
3. руководилац основне организационе јединице (Сектора) тј. помоћник директора из чијег утврђеног делокруга рада настане акт, потврђује или одобрава документ са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости;
4. руководилац основне организационе јединице (Сектора) тј. помоћник директора са чијим утврђеним делокругом рада се налази у вези акт, потврђује или одобрава документ са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости;

**Члан 3.**

Парафирање аката који настану у раду и у вези са радом из надлежности Управе, а који се доносе у оквиру основне организационе јединице (Сектора), парафирају се према следећем редоследу:

1. обрађивач акта;
- 2.руководилац уже унутрашње организационе јединице (руководилац групе/шеф одсека/начелник одељења) из чијег делокруга рада настане акт;
- 3.руководилац основне организационе јединице (Сектора) тј. помоћник директора из чијег утврђеног делокруга рада настане акт;
- 4.руководилац основне организационе јединице (Сектора) тј. помоћник директора са чијим утврђеним делокругом рада се налази у вези акт;

