



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-031-138/2022-02 ДАТУМ: 1. фебруар 2022. године

На основу члана 6. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14 и 55/14),

вршилац дужности директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине

д о н о с и

УПУТСТВО О ПАРАФИРАЊУ АКТА КОЈИ СЕ ДОНОСЕ У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Сваки први (архивски) примерак акта који настане у раду Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа) пре потписивања од стране директора Управе, парафирају према следећем редоследу:

1. обрађивач акта, са аспекта законитости и правилности;
2. руководиоца уже унутрашње организационе јединице (руководилац групе, шеф одсека, начелник одељења) у оквиру чијег делокруга је припремљен акт, са аспекта законитости и правилности;
3. руководиоца основне организационе јединице - сектора у оквиру чијег делокруга је припремљен акт, са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости;
4. руководиоца основне организационе јединице – сектора, у вези са чијим је делокругом садржина акта, са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости.

Члан 2.

Руководилац основне организационе јединице - сектора у оквиру чијег делокруга је припремљен акт и руководиоца основне организационе јединице – сектора у вези са чијим је делокругом садржина акта, парафирају акт поред места назначеног као место за потпис директора Управе.

Обрађивач акта и руководиоца уже унутрашње организационе јединице (руководилац групе, шеф одсека, начелник одељења) у оквиру чијег делокруга је припремљен акт, парафирају акт у доњем левом углу последње стране акта.

Члан 3.

Уколико је неко од лица из члана 1. одсутно (годишњи одмор, боловање, службени пут, службено одсуство, неплаћено одсуство и сл.) акт се даје на потпис директору Управе без парафа одсутног лица.

Члан 4.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Даном доношења овог упутства престаје да важи Упутство о параграфирању аката који се доносе у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-031-20/2015-01 од 14. јануара 2015. године.

