



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Прокупље, Ђирило и Методије бр.1  
Бр.тел: 027/324-311, мејл: [vpps@beotel.rs](mailto:vpps@beotel.rs)

Бр. 1248  
09.11.2022.год.

ПРОЦЕДУРА О ПОТПИСИВАЊУ АКТА

I

1. Сва акта (решења, одлуке, поднесци, пропратна писма и др.) која настану у раду и у вези са радом из надлежности **Студентске службе**, као и која се тичу наставе, а која се достављају на потпис председнику Академије, потписују се на следећи начин:

1) први примерак акта који остаје у списима предмета потписују у доњем левом углу шеф канцеларије одсека/секретар и помоћник председника за наставу и дуалне студије у чијем је раду предметни акт настао, а у доњем десном углу председник Академије;

2) остале примерке акта потписује у доњем левом углу помоћник за наставу и дуалне студије, а у доњем десном углу председник Академије;

2. Шеф канцеларије одсека/секретар потписује акта, са аспекта законитости и правилности.

3. Помоћник председника за наставу и дуалне студије из чијег утврђеног делокруга рада настане акт, потписује акт са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости.

4. Обрађивач акта уноси своје иницијале поред потписа шефа канцеларије одсека.

II

1. Све рачуноводствене исправе (предрачуни, рачуни и др.) и акта која настану у раду и у вези са радом из надлежности **Материјално-финансијске службе**, а која се достављају на потпис председнику Академије, потписују се на следећи начин:

1) први примерак рачуноводствене исправе/акта који остаје у списима предмета потписују у доњем левом углу службеник за јавне набавке/лице које је сагласно за набавку (секретар, руководиоци стручних служби, руководиоци одсека и шеф канцеларије одсека) и шеф рачуноводства у чијем је раду предметна исправа/акт настао, а у доњем десном углу председник Академије;

2) остале примерке акта потписује у доњем левом углу шеф рачуноводства, а у доњем десном углу председник Академије;

2. Службеник за јавне набавке/лице које је сагласно за набавку (секретар, руководиоци стручних служби, руководиоци одсека и шеф канцеларије одсека) потписује исправе/акта, са аспекта законитости и правилности.

3. Шеф рачуноводства из чијег утврђеног делокруга рада настане исправа/акт, потписује исправу/акт са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости.

### III

1. Сва акта (решења, одлуке, поднесци, пропратна писма, уговори о раду и др.) која настану у раду и у вези са радом из надлежности **Правне и кадровске службе**, а која се достављају на потпис председнику Академије, потписују се на следећи начин:

1) први примерак акта који остаје у списима предмета потписују у доњем левом углу шеф канцеларије одсека/ секретар у чијем је раду предметни акт настао, а у доњем десном углу председник Академије;

2) остале примерке акта потписује у доњем десном углу председник Академије;

2. Шеф канцеларије одсека/секретар потписује акта, са аспекта законитости и правилности.

### IV

1. Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

в.д. Председник Академије  
др Звонко Златановић, проф.

