

На основу члана 16. тачка 2. Одлуке о оснивању друштва с ограниченом одговорношћу за управљање Пројектом Истраживање и развој у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 51/10, 72/2013, 24/2014 и 65/2014) директор доноси

**ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ
О ИЗГЛЕДУ АКТА И ДОСТАВЉАЊУ АКТА НА ПОТПИС
ОВЛАШЋЕНОМ ЛИЦУ**

I

Овом процедуром се ближе дефинише изглед аката и поступак њиховог достављања на потпис директору Друштва или лицу овлашћеном за потписивање, у „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд.

Запослена лица која су задужена за обраду предмета, одговарају за законитост, стручност и делотворност свог рада.

II

Изглед и садржина акта

Меморандум Друштва користи се приликом сачињавања аката којима се обавља екстерна комуникација Друштва.

Уколико садржина аката из става 1. овог члана прелази једну страницу, меморандум Друштва се користи само на првој страници акта, док су остале странице акта на обичном белом папиру.

Акта која се достављају на потпис, израђују се у најмање 3 (три) примерка.

Акти којима се обавља интерна комуникација између организационих јединица и директора, као и између организационих јединица међусобно, не сачињавају се на меморандуму Друштва.

Сви акти сачињавају се на папиру чија је страна дефинисана као А4 Portrait и фонтом Times New Roman 12. Величина слова се само изузетно може мењати код аката са дужим текстом, ради форматирања. Обавезна је нумерација сваке стране у доњем десном углу.

Поравнање текста је justified, размак између редова је Single. У тексту између пасуса се оставља размак, без увлачења текста на почетку реченице.