

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.

Акти на српском језику сачињавају се ћириличким писмом.

Акти којима се обавља екстерна комуникација обавезно садрже: име, односно назив субјекта коме се обраћа, адресу на коју се акт шаље и предмет акта.

Акти којима се обавља интерна комуникација морају обавезно у горњем десном углу да садрже ознаку: „Интерно“, а при врху, на средини странице, назнаку да се акт упућује директору Друштва и/или руководиоцу организационе јединице.

Акти којима се обавља интерна комуникација и њихово кретање евидентирају се у краћеном деловоднику који се води у Кабинету директора Друштва.

На само једном примерку акта који се доставља на потпис, а који остаје у архиви Друштва (пресавијени примерак), дужни су да се потпишу запослени који обрађују, контролишу и одобравају акт, како следи у шематском приказу:

<b>Обрађивач предмета:</b> име и презиме	<b>Потпис:</b>
<b>Лице које врши контролу предмета:</b> име и презиме	<b>Потпис:</b>
<b>Лице које одобрава:</b> име и презиме	<b>Потпис:</b>

Обрађивач предмета је лице које тај предмет израђује.

Контролу аката врши руководиоца уже унутрашње јединице – службе у оквиру чијег делокруга је акт настао или руководиоца сектора/руководилаца самосталне службе ако је тако организационо предвиђено.

Лице које одобрава акт је директор сектора, односно руководиоца основне организационе јединице/самосталне службе у оквиру чијег делокруга акт настане и то лице својим потписом потврђује законитост, целисходност и економску оправданост.

Уколико се акт односи и на финансијске процедуре, чији изглед и форма нису ближе уређени посебним интерним процедурама о планирању и извршењу финансијског плана, рачуноводству и јавним набавкама у Друштву, примењује се ова процедура, а лице задужено за извршење финансијског плана, својим потписом потврђује да је конкретна финансијска процедура законита, планирана и могућа.

### III

#### Кретање и потписивање акта

Сви акти Друштва се потписују плавом хемијском оловком, на начин утврђен овом процедуром.

Сва акта која се достављају на потпис директору Друштва или лицу овлашћеном за потписивање, достављају се са потребним прилозима, уз пропратни допис, који треба да садржи основне информације о акту који се доставља.

Уколико је акт на страном језику, неопходно је да пропратни допис садржи превод текста.

Сви акти који се достављају директору Друштва на потпис, достављају се искључиво преко Кабинета директора.

Акт који се доставља на потпис, израђује се у најмање 3 (три) примерка.

### IV

#### Завршна одредба

Даном доношења ове интерне процедуре престаје да се примењује Интерна процедура о изгледу аката и достављању аката на потпис овлашћеном лицу број 1760 од 23.07.2013. године.

ДИРЕКТОР  
НЕМАЉИНА 22-26  
БЕОГРАД  
Др Горан Квргић

