



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

23.10.2018. године

Београд

Немањина 22-26

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/2018-др. Закон и 47/2018), а у складу Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број 110-00-6/2017-04 од 03.11.2017. године и 110-00-3/2018-04 од 26.02.2018. године, директор Управе за заједничке послове републичких органа издаје

ДИРЕКТИВУ
о изради аката

1. Сва акта (решења, уговори, одлуке, записници, дописи и пропратна писма и др.) која настану у раду и у вези са радом из надлежности Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), а која се достављају на потпис директору Управе и помоћницима директора, израђиваће се у погледу визуелних стандарда на следећи начин:

- 1) Акте израђивати у фонту текста „Times New Roman“, величина фонта 12 и без прореда између редова, водећи рачуна о начелима кореспонденције и тачном месту писања елемената акта (заглавља, назива и адресе примаоца, везе и ознаке предмета, рока чувања, евентуалног навођења права на жалбу, напомени о примаоцима копије акта, прилозима, начину доставе);
- 2) Заглавље акта садржи грб Републике Србије (користити грб у боји без обзира да ли се планира штампање акта у црно-белој техници или у колору), затим назив Република Србија, па назив Управе, број, датум, седиште, адресу и иницијале; а ако је акт интерног карактера поред назива Управе назначити и назив сектора, одељења, одсека, односно уже организационе јединице, а према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи;
- 3) Функцију наглашавања текста „Bold“ (Ctrl+B) и функцију подвлачења текста „Underline“ (Ctrl+U) користити умерено, искључиво по начелима струке, ради наглашавања или посебног истицања речи или реченице односно наслова или поднаслова;
- 4) Величина фонта текста у оквиру „хедера“ и „футера“ треба да је 10, а никако већа од нормалног дела текста;
- 5) Поставке маргине текста потребно је дефинисати односно поравнати тако да оне износе горња и доња маргина 3,17 цм и лева и десна маргина 2,54 цм, а табулатор да износи 2,50 цм;

- 6) Ако документ садржи више страна, прва се не нумерише, а свака следећа обавезно се страничи, у хедеру, дакле у горњем делу странице, и то на средини стране;
- 7) Потпис треба да садржи, у првом реду, назив радног места потписника акта (директор, помоћник директора, начелник одељења, итд.), па двоструки проред, дакле без црте као место потписивања, па име и презиме потписника, а потписник ће се потписати у остављеној празнини између назива радног места и имена и презимена.

2. Ова директива ступа на снагу даном потписивања.

в.д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

Александар Ребић

Дејан Јонић

Доставити:

- Сектору за информатичку подршку,
- Сектору за финансијско-материјалне послове,
- Сектору за правне и административне послове,
- Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање,
- Сектору за послове саобраћаја,
- Сектору за угоститељске услуге,
- Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове и
- Групи за интерну ревизију