



УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO

Вука Караџића бр.30, Лукавица 71123 Источно Сарајево Босна и Херцеговина
Lukavica, 30 Vuka Karadzica St. 71123 Istочно Sarajevo Bosnia and Herzegovina
phone: +387 57 340 464 ; 320 330 ; 340 463 fax: +387 57 340 263
email: univerzitet@paleol.net <http://www.ues.rs.ba>
жиро рачун: 562-099-80950598-34 NLB Razvojna banka a.d. Banja Luka

На основу члана 64. став 2. тачка в) Закона о високом образовању (“Службени гласник Републике Српске“, бр. 73/10 и 104/11) и чл 34. Статута Универзитета у Источно Сарајево, Сенат Универзитета у Источно Сарајево, на XXV редовној сједници одржаној 26.12.2013. године, д о н и о је

У П У Т С Т В О о начину израде службеног акта Универзитета у Источно Сарајево

1. Овим Упутством се утврђују начела, организација и стил писања службеног акта Универзитета у Источно Сарајево (у даљем тексту: Универзитет).
2. Службени акт Универзитета је писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава одређена радња.
3. Службени акт може имети „прилог“ који представља писани састав (документ, графикон, табелу, цртеж и сл) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржаја.
4. Службени акт Универзитета мора бити термилошки јасан, прецизан, недвосмислен, потпун у садржају и везан за оквир предмета службеног акта.
5. Службени акт Универзитета пише се на српском језику ћириличним писмом.
 - 5.1. Изузетно, на захтјев странке, службени акт се пише латиничним писмом.
 - 5.2. За потребе кореспонденције са другим државама и међународним организацијама, службени акт се може писати и на енглеском језику.
6. За писање службеног акта Универзитета користи се фонт Times New Roman, са величином слова 12, црном бојом текста, обичним словима, уколико није другачије утврђено одредбама овог Упутства.

7. Службени писани акт Универзитета мора садржити сљедеће дијелове:

- а) заглавље,
- б) дјеловодни број протокола и датум,
- в) назив и адресу примаоца,
- г) ознаку предмета,
- д) садржај писмена,
- ђ) попис овлаштене особе и
- е) отисак службеног печата.

7.1. Заглавље службеног акта садржи меморандум Универзитета, односно факултета/академије, који има прописану форму и није га могуће мијењати.

7.2. Дјеловодни број и датум пишу се обичним словима, један испод другог. У ознаци датума, назив мјесеца може се писати бројчано или словима.

7.3. Назив и адреса примаоца акта садржи пун назив и сједиште, односно име и презиме примаоца акта и улицу, број, мјесто и поштански број. Назив и сједиште, односно име и презиме и мјесто се пишу великим подебљаним словима, док се адреса пише малим подебљаним словима.

7.4. Ознака „ПРЕДМЕТ“ се пише великим подебљаним словима и садржи кратак садржај питања или материје на коју се предмет односи који се пише малим подебљаним словима. Уколико опис предмета заузима више редова, редови се поравнавају у вертикали иза двотачке.

7.5. У уводном дијелу службеног акта који се упућује према институцијама других држава, њиховим амбасадама у Босни и Херцеговини и међународним организацијама, као и у завршном дијелу тека, употребљују се уобичајне дипломатске форме у којима се изражава поштовање према примаоцу акта на којег је насловљен службени акт.

7.6. Садржај службеног акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајне и лако разумљиве, с тим што се скраћеница не може налазити на почетку реченице.

7.7. Садржај службеног акта се по правилу пише обичним словима. Изузетно, уколико се намјерава указати на значај појединих дјелова текста службеног акта, исти се може исписивати малим подебљаним словима.

7.8. Уколико се у тексту службеног акта врши позивање на закон и/или на друге прописе, исписује се пун назив закона, односно другог прописа и у загради се наводи назив, број и година објављивања службеног гласила у којем је пропис објављен.

7.9. Дјеловодни број и датум, назив и адреса примаоца, ознака предмета службеног акта и текст акта се пишу уз лијеву маргину.

7.10. Иза садржаја текста акта са десне стране, подељаним великим словима исписује се назив функције лица овлаштеног за потписивање акта, а испод назива функције малим подебљаним словима исписује се име и презиме овлаштеног лица за потписивање акта.

7.11. Након потписивања службеног акта од стране овлаштеног лица, акт се овјерава службеним печатом Универзитета, односно организационе јединице Универзитета.

7.12. Уколико се уз службени акт достављају прилози, ознака: „У прилогу достављамо:“ се исписује испод потписа овлаштеног лица уз лијеву маргину, а затим се наводи садржина прилога.

8. Ово Упитство ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-С-463-XXV/13
Датум: 26.12.2013.године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА
РЕКТОР

Проф. др Митар Новаковић