




Смернице за израду и
уређивање публикација
и промотивног материјала

2021.



Смернице за израду и
уређивање публикација
и промотивног материјала

Верзија 1.2.
2021.

www.stat.gov.rs

БЕОГРАД

Смернице за израду и уређивање публикација и промотивног материјала

Аутори: Сузана Јовановић, Александра Даниловић

Дизајн и припрема за штампу: Одељење за развој, припрему и визуелизацију статистичких аутпута

Лектура: Емилија Видановић

УВОД

Смернице за израду и уређивање публикација и промотивног материјала имају циљ да олакшају и стандардизују припрему публикација Републичког завода за статистику. Треба их схватити као динамички, а не статички и заокружен систем, као приручник који ће се периодично модификовати – према потребама.

Намењен је техничким уредницима и запосленима у Заводу, који у свом раду објављују статистичке податке, информације и коментаре у виду штампаних и електронских публикација.

За припрему смерница формиран је тим запослених из Одељење за развој, припрему и визуелизацију статистичких аутпута и Одсек за комуникацију и информисање.

Смернице за израду и уређивање публикација и промотивног материјала користе се заједно са приручником у ком су дефинисани графички стандарди (Књига графичких стандарда) : <https://www.stat.gov.rs/o-nama/dokumenti/> (у делу Стандарди).

САДРЖАЈ

Увод	3
1. Израда публикација	7
2. Избор типа публикације	9
2.1. Монографске публикације (ISO 2108)	9
2.2. Серијске публикације (ISO 3297)	9
2.3. Збирке или едиције	10
2.4. Серијске монографије	10
2.5. Електронска издања и издања у промотивне сврхе	10
3. Уређивање публикација	10
3.1. Формат (димензије)	11
3.2. Језик и писмо	11
3.3. Фонт	11
3.4. Боје	11
3.5. Подешавање маргина, заглавља и подножја	12
3.6. Означавање страница	12
4. Елементи публикације	12
4.1. Корица	13
4.1.1. Предњи део корице	13
4.1.1.1. Грб и логотип	13
4.1.1.2. Наслов публикације	15
4.1.1.3. Поднаслов публикације	16
4.1.1.4. Информација о издању	16
4.1.1.5. Место и година издања	16
4.1.1.6. Редни број серијске публикације	16
4.1.2. Задњи део корице	17
4.1.3. Предња и задња страна унутрашњег дела корице	17
4.1.4. Рикна	17
4.1.5. Издања без корице (саопштења, статистички прегледи, електронски билтени–newsletter)	17
4.1.6. Публикација на CD-у	18
4.2. Поткорица	18
4.3. Импресум	18
4.4. Предговор и/или увод	19
4.5. Садржај	19
4.6. Листа скраћеница и симбола	19
4.7. Методолошка објашњења	20
4.8. Текст	20
4.8.1. Правила за писање наслова	21
4.8.2. Набрајање	21
4.8.3. Правила за наглашавање	21
4.8.4. Фусноте и извори података	22
4.9. Табеле	22
4.9.1. Нумерисање табела	23
4.9.2. Наслов табеле	23

4.9.3. Поднаслов табеле	23
4.9.4. Претколона и заглавље табеле	24
4.9.5. Линије табеле	25
4.9.6. Збир и подзбир у табели	25
4.10. Графички прикази	25
4.10.1. Графикони (графикони пословне графике)	25
4.10.2. Картографски приказ података у статистици	28
4.10.3. Шема (шематски приказ)	28
4.10.4. Фотографија, слика и цртеж	29
4.11. Прилози	29
4.12. Библиографија (литература)	29
4.13. Индекс појмова	30
4.14. CIP запис	30
5. Основна стилска правила	30
5.1. Правила за испис великим словима	30
5.2. Правила за употребу скраћеница	31
5.3. Правописни знакови и симболи	31
5.4. Правила за употребу заграда, косе црте, цртице и црте	31
5.5. Правила за навођење држава и њихове скраћенице	32
5.6. Правила писања монетарних јединица	32
5.7. Правила за писање бројева	33
5.8. Посебна напомена за Косово и Метохију	33
6. Идентификационе ознаке	33
6.1. Међународне идентификационе ознаке	33
6.1.1. ISBN (<i>International Standard Book Number</i>)	33
6.1.2. ISSN (<i>International Standard Serial Number</i>)	34
6.1.3. CIP (<i>Cataloguing in Publication</i>)	35
6.2. Додељивање ознаке саопштењу	35
7. Промотивни материјал (флајери, брошуре и инфографика)	35
7.1. Флајери	36
7.2. Брошуре и каталози	36
7.3. Инфографика	36
Прилози	39
Прилог 1. Боје	41
Прилог 2. Пример Саопштења у <i>html</i> формату	50
Прилог 3. Пример поткорице	52
Прилог 4. Пример полеђине поткорице	55
Прилог 5. Пример задње страна књиге	57
Прилог 6. Пример картограма	58

1. ИЗРАДА ПУБЛИКАЦИЈА

Књига је укоричена, одштампана публикација од најмање 49 страница (*UNESCO*). Укоричена, одштампана публикација која садржи мање од 49 страница назива се брошура.

На основу Закона о издавању публикација, свака публикација мора имати уредника (руководиоца редакције). Уреднике публикација одређује директор.

Израда публикација се одвија по систему заједничког рада аутора, руководиоца и чланова редакције, техничког уредника, графичког дизајнера, лектора, преводиоца, библиотекара и штампарије, од самог почетка до израде електронске и/или штампане верзије публикације.

Улоге (послови) учесника у процесу израде публикације

Редакција	<ul style="list-style-type: none">• У сарадњи са аутором, одређује садржај публикације, предлаже формат штампе у коме ће се публикација објављивати и електронску форму публикације (<i>pdf, docx, xlsx</i>).• Одлучује да ли ће се публикација преводити на страни језик, да ли ће се уређивати као двојезичко или одвојено српско и издање на страном језику.• Одређује тираж, а на основу предрачуна трошкова који израђује штампарија, одлучује да ли ће се штампати у црно-белој или колор-штампи.• Руководилац редакције својим потписом на радном налогу одобрава објављивање публикације.
Аутор(и)	<ul style="list-style-type: none">• Аутор има овлашћење од руководиоца да припреми материјал за одређени тип публикације.• Аутор припрема садржај у <i>Word</i>-у или <i>Excel</i>-у који доставља техничком уреднику.• Табеле, графиконе, картографске приказе или слике аутор може да достави техничком уреднику и у посебном фајлу. У том случају, потребно је да у тексту буде јасно назначено место где треба уметнути одређену слику, графикон или картограм употребом ознака: (<СЛИКА1>, <ГРАФИКОН1>, <ТАБЕЛА1>, <КАРТОГРАМ1> итд.).• Уколико су картографски прикази саставни део публикације, израду обавља Група за геопросторне податке. Испод сваког картограма или у методолошком објашњењу публикације мора да стоји извор географске подлоге.• Уколико наводи/објављује податке из других институција, извор података мора да буде јасно наведен.• Контролише уређену и лекторисану публикацију, коју му доставља технички уредник у папирној форми, највише два пута (први и други пробни отисак). Сваку исправку аутор мора да означи јасно и читљиво. Уколико аутор контролише публикацију у електронској форми (<i>pdf</i>), исправку уноси као коментар.• Због поштовања рокова објављивања, аутор мора да поштује рок који је договорен за враћање исправљеног материјала.• Аутор својим потписом на папирној форми (пробни отисак) потврђује тачност садржаја (података и информација) који ће се објавити, а електронску верзију потврђује имејлом.

<p>Одељење за развој, припрему и визуелизацију статистичких аутпута</p> <p>(Публицистика)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • На захтев руководиоца редакције, руководилац Публицистике одређује графичког дизајнера и техничког уредника. • Графички дизајнер израђује корице публикације. • Технички уредник ради на техничком уређивању достављеног материјала, односно прави коначан изглед публикације. • Технички уредник шаље уређену публикацију на лектуру и доставља публикацију на контролу аутору највише два пута. • Након друге контроле технички уредник може да прихвати исправке које не утичу на коначан изглед публикације. Свака исправка, која може да доведе до промене броја страна, дизајна, поновног уређивања великог дела текста и сл. и која може да угрози поштовање датума објављивања, не прихвата се. • После спроведених исправки, технички уредник електронску верзију публикације имејлом доставља надлежном преводиоцу. • Публикацију у pdf формату и радни налог технички уредник доставља штампарији. • Технички уредник електронску верзију публикације поставља у Електронску библиотеку.
<p>Техничка редакција</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Техничка редакција за публиковање статистичких података утврђује стандарде за визуелни изглед публикације. • Одлучује о промени корица и новим графичким решењима која ће бити примењена у публикацијама.
<p>Лектор</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Врши исправку словних, правописних и граматичких грешака, као и стилско дотеривање и уклањање нејасноћа, како би текст био јасан. • Лекторисање се врши на технички уређеној публикацији, коју доставља технички уредник. • Лектори нису уредници, тако да не смеју задрати у садржај текста за који је одговоран аутор.
<p>Преводилац</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Уколико преводилац треба да преведе публикацију у целисти, технички уредник му доставља публикацију након што је унео исправке назначене на првом пробном отиску. • У случајевима измене делова преведеног текста или додавања новог текста, технички уредник се обраћа преводиоцу пре него што аутору достави материјал на контролу (први пробни отисак). • Аутор може да тражи од преводиоца да коригује превод.
<p>Библиотека</p>	<ul style="list-style-type: none"> • У сарадњи са Народном библиотеком Србије обезбеђује међународне идентификационе ознаке <i>ISBN</i>, <i>ISSN</i> и <i>CIP</i>. • Библиотека врши дистрибуцију публикација депозитној библиотеци (НБС, Библиотека Града Београда), библиотекама у саставу Завода и корисницима. • Преко библиотеке обавља се и продаја публикација. • Објављује на сајту ценовник публикација на основу цена које формира штампарија.

<p>Одсек за припрему штампе, штампу и дораду</p> <p>(Штампариија)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Штампање се обавља на основу радног налога који доставља Публицистика (технички уредник). • На основу обрачуна трошкова, одређује цену публикације. • На основу документа <i>Годишњи шираж за библиотеку</i>, доставља публикације у библиотеку 10 дана након објављивања на веб-сајту.
---	---

Детаљан опис процеса уређивања и објављивања публикација дефинисан је Процедуром за припрему и уређивање публикација и Процедуром за објављивање публикација:

<http://www.statsrb.lan/MAIN/Dokumenti.aspx?DOC=Procedure&DOCCIR=ПРОЦЕДУРЕ&DOCSIF=70>.

2. ИЗБОР ТИПА ПУБЛИКАЦИЈЕ

Подаци и информације из статистичких истраживања, као и методолошки материјали и издања у промотивне сврхе, могу се објавити у сарадњи са надлежном редакцијом у неком од следећих типова публикација:

2.1. Монографске публикације (ISO 2108) су публикације у текстуалној и табеларној форми, са графиконима и мапама у штампаном, електронском издању или електронском медију (ЦД, ДВД, УСБ) или без њих, у једном или више делова, чије је издавање унапред утврђено и ограничено, а које имају Каталшки запис у публикацији (*Cataloguing In Publication – CIP*), укључујући Међународни књижни број (*International Standard Book Number – ISBN*) као његов саставни део и који је одштампан на свакој публикацији.

- Књиге пописа становништва, домаћинстава и станова – опсежне публикације у којима се налазе резултати пописа.
- Књиге пописа пољопривреде – опсежне публикације у којима се налазе резултати пописа;
- Посебне публикације – тематске публикације у којима се објављују коначни подаци из једне статистичке области.

2.2. Серијске публикације (ISO 3297) се објављују сукцесивно, у одређеним временским интервалима, у штампаном, електронском издању или електронском медију, са нумеричким и хронолошким ознакама, чије издавање може да траје неограничено, а које имају CIP, укључујући и Међународни број серијске публикације (*International Standard Serial Number – ISSN*) као његов саставни део и који је одштампан на свакој публикацији. Серијским публикацијама сматрају се саопштења, часописи, билтени, годишњаци, зборници радова и слична грађа.

- Месечни статистички билтен – месечне и кварталне серије (претходних) података које обухватају период од 13 месеци, уз одговарајућа методолошка објашњења.
- Трендови (часопис) – квартална публикација у којој су аналитички дате кварталне и месечне временске серије (оригиналне, десезониране и тренд-циклус), приказ података је графички и табеларни и садржи ауторске тематске прилоге.
- Статистички годишњак Републике Србије – свеобухватна публикације у којој су приказани најзначајнији статистички подаци о економском и друштвеном развоју, обухвата податке и других произвођача званичне статистике.
- Општине и региони у Републици Србији – годишња публикација у којој се објављују подаци по општинама и регионима.
- Статистички календар Републике Србије – џепно издање Статистичког годишњака;
- Демографска статистика – годишња публикација у којој се објављују подаци о природном кретању становништва (рођења, умирања, закључени и разведени бракови) и механичком кретању становништва (миграције).

- Употреба информационо-комуникационих технологија у Републици Србији – серијска публикација са коначним резултатима истраживања. Подаци су приказани графички и табеларно уз додаток ауторске анализе.
- Региони у Републици Србији – годишња публикација представља сумарни преглед најважнијих и најинтересантнијих регионалних статистичких показатеља.

2.3. Збирке или едиције су скуп засебних публикација од којих свака има свој наслов и које повезује заједнички наслов целине. Тај заједнички наслов уједно је и наслов збирке. Свака засебна публикација има свој број. Публикације које су саставни део збирке могу бити монографске или серијске публикације. Збирке имају *CIP* и *ISSN*.

- Саопштење (вест) – садржи прве, основне (најбитније) резултате из статистичког истраживања.
- Билтен – ову серију чине публикације посвећене коначним резултатима једног статистичког истраживања или једне статистичке области.
- Радни документ – садржи методолошке, теоретске и аналитичке радове.
- Методологије и стандарди – публикације са детаљним објашњењима методологија и стандарда који се користе приликом спровођења статистичких истраживања.

2.4. Серијске монографије су комбинација серијске публикације и монографије. Ове публикације, пре свега, морају се сматрати серијским публикацијама и мора им се доделити *ISSN*. Затим им се, као монографијама, додељује *ISBN* и, наравно, *CIP* запис.

- Студије и анализе – аналитички прикази о статистичким темама од посебне важности за статистички систем.
- Едиција Становништво Србије – повремене публикације у којима су приказани подаци на основу процена, пројекција, скраћених апроксимативних таблица морталитета и детаљних таблица морталитета.

2.5. Електронска издања и издања у промотивне сврхе су издања која нису библиотечки обрађена, без *ISSN*-а, *ISBN*-а, *CIP*-а, у *.pdf*, *.docx* или *.xlsx* формату, а која имају заједнички наслов целине, појединачни наслов и интерни идентификациони број.

- Саопштење за јавност – прве сажете информације о резултатима најважнијих статистичких истраживања намењене медијима.
- Статистички преглед – електронска публикација са прелиминарним/коначним подацима статистичких истраживања.
- Издања у промотивне сврхе – пригодне брошуре, флајери и слично.
- Инфографика
- Класификације и шифарници – електронска издања у виду табеларних приказа у *.xls*, евентуално *.doc* формату.
- Методолошки материјали (скраћене методологије) – сажето издање методологије и стандарда који се користе у одређеном статистичком истраживању.

3. УРЕЂИВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Уређивање публикација представља скуп правила или упутстава којих се треба придржавати приликом креирања публикација, методолошког материјала или материјала који се користи у промотивне сврхе, као и приликом дизајнирања корица.

То подразумева употребу графичких стандарда, скраћеница, дизајнирање табела и графикана, исписивање наслова, цитирање и навођење референци и многе друге елементе које треба испоштовати пре него што публикација буде одобрена за објављивање.

3.1. Формат (димензије)

Формат публикације мора да одговара постојећим стандардима за штампање.

Припрема за штампу публикација најчешће се обавља на следећим форматима: A4 (210 X 297 mm), A3 (297 X 420 mm), A5 (148 X 210 mm), B5 (176 X 250 mm), Custom size (210 X 270 mm), Custom size (125 X 175 mm).

3.2. Језик и писмо

Публикације се објављују на српском језику, ћириличким писмом (члан 10 Устава Републике Србије „Службени гласник РС“, број 83/06). Поједине публикације, на основу одлуке надлежне редакције, објављују се и на енглеском језику (или неком другом језику) или као двојезичке (најчешће српски и енглески).

Двојезичке публикације могу да се уређују паралелно (текст на српском и на страном језику, двојезичке табеле и графикони) или у две целине, прво на српском, па на страном језику.

3.3. Фонт

Фонт је графички препознатљив начин исписа текста (слова, бројева и специјалних знакова). Разликујемо две основне групе фонтова – серифне (са стопицама, као нпр. *Times New Roman*) и сансерифне (без стопица, као нпр. *Arial*).

За странице које су максимално испуњене текстом и табелама са много колона (чест случај у нашим публикацијама), треба користити сансерифне фонтове зато што су ужи и читљивији.

Фонтови који се користе за заводске публикације су *Unicode* фонтови, који садрже комплет ћириличка, латиничка, грчка и енглеска слова и стандардне специјалне знаке: *Arial*, *Calibri*, *Tahoma*. Осим што обухватају све потребне знаке, овакви фонтови подржавају и често потребно аутоматско пресловљавање латиница<—>ћирилица.

У публикацијама које се припремају у промотивне сврхе, са атрактивнијим дизајнерским решењима, могу да се користе и други фонтови.

3.4. Боје

Боје морају да буду складне и јасно дефинисане процентуалним односима основних боја за штампу CMYK или RGB палетом, тј. каталогом боја, где је свака боја представљена својом нумеричком вредношћу. Ово је нарочито важно приликом штампе, јер само јасном дефиницијом боја добија се увек исти отисак.

Боје које се користе у табелама, графиконима и картограмима, осим склада, морају да обезбеде видљивост података и у црно-белој штампи, уколико је таква штампа предвиђена.

Као пример, приказане су тематске боје које је предложио Евростат у својој публикацији *The Eurostat publications graphical styleguide, 2011* (Прилог 1).

Исте појаве треба означавати коришћењем истих боја кроз целу публикацију.

За представљање вредности појаве могу да се користе нијансе исте боје (од светлије ка тамнијој) или нијансе које прелазе из једне боје у другу.

3.5. Подешавање маргина, заглавља и подножја

Подешавање опција (маргине, заглавље [*header*], подножје [*footer*]) за страницу одређује се у зависности од дебљине публикације (број страна), типа публикације, као и врсте и дебљине папира на којем ће се вршити штампање. Подешене опције треба задржати током целе публикације.

Минималне вредности при подешавању опција за страницу су: врх = 1,5 cm, дно = 1,5 cm, лева маргина = 1,5 cm, десна маргина = 1,5 cm, заглавље = 1,3 cm, подножје = 1,3 cm.

3.6. Означавање страница

Странице се броје почевши од поткорице, али се број стране први пут приказује на страни на којој се налази предговор или садржај уколико публикација не садржи предговор.

Празне странице се броје, али се оне не обележавају бројевима.

Приликом одређивања коначног броја страна у публикацији у обзир треба узети и посебне (ненумерисане) стране, као што су насловна страна, сепаратор страна и др.

Заглавље (*header*) и подножје (*footer*) странице су простори у којима се поред нумерације дају и друге одреднице. Могу да садрже назив публикације, назив поглавља, име или логотип установе, временску одредницу, верзију материјала, аутора и слично. Осим при читању, овакав садржај може добро доћи и када се користе делови публикације у папирној или електронској форми.

Десна страница је нумерисана непарним бројем. Непарне и парне странице могу да имају различит садржај у заглављу и подножју (нпр. у заглављу парне странице налази се назив публикације, а у заглављу непарне странице налази се назив поглавља, у подножју парне странице број странице се поставља лево, а у подножју непарне десно).

На нивоу целе публикације у заглављу и подножју странице треба користити исти стил форматирања.

4. ЕЛЕМЕНТИ ПУБЛИКАЦИЈЕ

- 4.1. Корица
- 4.2. Поткорица
- 4.3. Импресум
- 4.4. Предговор и увод
- 4.5. Садржај
- 4.6. Листа скраћеница и симбола
- 4.7. Методолошка објашњења (односно методолошке напомене)
- 4.8. Текст
- 4.9. Табеле
- 4.10. Графички прикази

- 4.11. Прилози
- 4.12. Библиографија (литература)
- 4.13. Индекс појмова
- 4.14. СРP запис

4.1. Корица

Корица се дели на четири односно пет целина:

- предњи део корице;
- задњи део корице;
- предња страна унутрашњег дела корице;
- задња страна унутрашњег дела корице;
- рикна (уколико постоји).

4.1.1. Предњи део корице

4.1.1.1. Грб и логотип



Мали грб Републике Србије поставља се у горњи леви угао предњег дела корице.

Логотип Завода поставља се у горњи десни угао предњег дела корице.

Текст се поставља између грба и логотипа (у средини).

Логотип је основни елемент визуелног идентитета и, по правилу, када се једном креира, никада више се не мења. На сваких 8-10 година обично доживљава редизајн (*refresh*) како би се ускладио са новим трендовима и технолошким напретком. Потпуна промена визуелног идентитета није уобичајена појава али постоје изузеци. Ова појава се назива ребрендинг.

Логотип је скуп графичких и типографских решења (слика и слова) уклопљен у јединствену целину и на јединствен начин.

Примена логотипа у боји дозвољена је само на једнобојној подлози.

У зависности од писма које се користи, текст се исписује ћирилицом, латиницом, на страном језику или двојезички (у првом реду исписује се текст на српском језику).

Република Србија
Републички завод за статистику

Republika Srbija
Republički zavod za statistiku

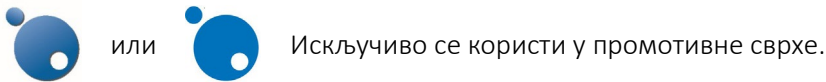
Statistical Office of the Republic of Serbia

Република Србија
Републички завод за статистику
Statistical Office of the Republic of Serbia

Логотип је доступан у електронском формату, на следећој адреси:
[\\rzsftp.statsrb.lan\PublicistikaRazmena\\$\StandardiPublikovanja\Logo](ftp://rzsftp.statsrb.lan/PublicistikaRazmena/StandardiPublikovanja/Logo).



Скраћена верзија логотипа



Осим логотипа у боји, по стандарду је дозвољено коришћење црно-беле верзије, *outline*, негатив и 3D логотип у боји.



мрежа / outline



негатив



пластично 3D

Употреба грба и логотипа на шареним подлогама (фотографије и сл.) није дозвољена – у таквим случајевима неопходно је испод грба и логотипа поставити оптичко поље.

4.1.1.2. Наслов публикације

Наслов публикације садржи:

- назив;
- географску покривеност;
- годину или период на који се подаци односе, или годину издања;
- наслов може укључити и друге информације, као што су претходни или коначни резултати.

Примери:

Статистички годишњак Републике Србије, 2020.

Анкета о радној снази, 2020.

Индекси цена репродукционог материјала, средстава рада и услуга у пољопривреди, I и II квартал 2020.

Регионални бруто домаћи производ,
региони и области Републике Србије, 2020.
(прелиминарни резултати)

Наслов саопштења садржи:

- назив;
- референтни период;
- наслов може укључити и друге информације, као што су претходни или коначни резултати.

Примери:

Индекси просечних цена спољне трговине, јануар–фебруар 2020.

Издате грађевинске дозволе, фебруар 2020.
– Претходни резултати –

Код исписа наслова потребно је користити следеће стандардизоване термине:

- за врсту податка:
 - претходни подаци;
 - претходни резултати;
 - прелиминарни подаци;
 - прелиминарни резултати;
 - коначни подаци;
 - коначни резултати;
 - процена, процењени подаци;
 - пројекције;
 - флеш процена;

- за референтни период:
 - референтна година;
 - референтни месец;
 - датум (31.03; 30.06.);
 - I, II, III, IV квартал;
 - I, II полугодиште;
 - прва недеља текућег месеца;
 - трећа недеља претходног месеца;
 - кумулативни месец (јануар–фебруар, јануар–март...).

Наслов публикације је доминантан на корици.

Код двојезичких публикација у првом реду налази се наслов на српском језику, а у другом реду наслов на страном језику.

Код серијских публикација наслов је назив серије (Месечни статистички билтен, Трендови, Статистички годишњак Републике Србије...) са хронолошком одредницом.

Збирке (едиције) и серијске монографије поред јединственог назива публикације имају и наслов целине (Билтен, Саопштење, Методологије и стандарди...).

4.1.1.3. Поднаслов публикације

Поднаслов публикације – публикација може имати и поднаслов. Поднаслов се исписује испод наслова и мање је наглашен.

4.1.1.4. Информација о издању

Информација о издању – измењено издање; поновљено издање; допуњено издање.

Информација о издању налази се у дну предњег дела корице и у горњем десном углу поткорице.

Измењено издање подразумева издање код кога је извршена корекција постојећег садржаја (без допуне и проширења), која се не односи на отклањање штампарске и/или правописне грешке.

Поновљено издање подразумева издавање раније издате публикације без промене садржаја. Оно за собом повлачи измену броја издања: друго, треће итд.

Уколико је, у односу на претходно издање, извршена допуна материјала, то је онда друго, треће итд. *допуњено издање*.

4.1.1.5. Место и година издања

У дну корице поставља се место и година издања.

Нпр. Београд, 2020. или на српском и страном језику Београд/Belgrade, 2020

4.1.1.6. Редни број серијске публикације

Поставља се у доњем десном углу, на подлози која не угрожава читљивост информације.

4.1.2. Задњи део корице

Задњи део корице може да садржи адресу веб-сајта, апстракт, ISSN/ISBN и неки од елемената са предњег дела корице (нпр. слика, део слике, наслов, број серијске публикације...).

4.1.3. Предња и задња страна унутрашњег дела корице

Предња и задња страна унутрашњег дела корице је празна.

4.1.4. Рикна

Рикна је део корице са бока књиге. Уколико дебљина књиге дозвољава, наслов публикације наводи се на рикни.

Наслов публикације је постављен на средини рикне, исписан с лева на десно када је публикација задњим делом корице окренута на горе, а на горњи део рикне поставља се редни број публикације (по потреби).

4.1.5. Издања без корице (саопштења, статистички прегледи, електронски билтени – newsletter)

Издања у којима се објављују подаци и информације ради информисања јавности о некој тематици деле се на вести и часописе. Вести немају корицу (отуда назив News за саопштења у неким статистичким националним организацијама), док часописи имају. У издањима РЗС Саопштење је периодична публикација односно вест из неке статистичке области, док Трендови спадају у часопис.

Уместо корице, Саопштења имају уводну шлајфну, логотип је позициониран у горњем левом углу, број и година издања наводе се у врху насловне стране, а у дну последње стране садрже импресум:

- име и презиме одговорног лица (директор Завода);
- име и презиме контакт особе;
- контакт подаци Завода (адреса, телефонски број, факс);
- адресу веб-сајта;
- податак о тиражу и броју страна публикације.

Пример за штампано издање на српском језику:

Контакт: gordana.bjelobrck@stat.gov.rs, тел.: 011 24-12-922, локал 248
Издаје и штампа: Републички завод за статистику, 11 050 Београд, Милана Ракића 5
Телефон: 011 24-12-922 (центра) • Телефакс: 011 24-11-260 • www.stat.gov.rs
Одговара: др Миладин Ковачевић, директор
Тираж: 20 • Периодика излажења: годишња

Пример за електронско издање на енглеском језику:

Contact: gordana.jordanovski@stat.gov.rs phone: 011 2412-922 ext. 270
Published by: Statistical Office of the Republic of Serbia, Milana Rakica 5, 11050 Belgrade
Phone: +381 11 2412922 (telephone exchange) • Fax: +381 11 2411260 • www.stat.gov.rs
Responsible: Dr Miladin Kovačević, Director
Circulation: 20 • Issued annually

За Саопштења у *html* формату дефинисан је нешто другачији изглед (Прилог 2).

4.1.6. Публикација на CD-у

Омот/кутија за CD садржи све елементе као и корица публикације.

4.2. Поткорица

Поткорица најчешће садржи (Прилог 3):

- назив институције;
- *ISBN/ISSN*;
- наслов публикације,
- наслов збирке или серије уколико је реч о серијској публикацији, као и серијски број публикације ако је потребно;
- поднаслов публикације;
- редни број код серијских публикација;
- место и година издања;
- назнака издања и датум измењеног, поновљеног или исправљеног издања.

4.3. Импресум

Полеђина поткорице садржи импресум (Прилог 4) са следећим подацима:

- наслов;
- назив и седиште издавача;
- одговорно лице;
- име и презиме уредника публикације;
- имена и презимена чланова редакције;
- име и презиме аутора¹;
- имена и звања рецензента (уколико су били ангажовани);
- име и презиме техничког уредника;
- име и презиме дизајнера;
- име и презиме лектора;
- име и презиме преводиоца;
- назив, седиште издавача и штампарије, уколико издавач не штампа публикацију;
- симбол за копирајт² (©) и информацију која гласи: приликом коришћења података објављених у овој публикацији обавезно је навести извор;
- историјат публикације по потреби.

¹ Код публикација у чијој изради учествује више аутора аутори се наводе по азбучном реду, осим уколико не постоје важни разлози да се од овог правила одступи (нпр. кад је један од аутора написао главни део публикације).

² Ауторско право је искључиво право аутора или издавача на употребу књижевног или уметничког дела на одређено време. За заводске публикације ауторско право у целости припада Заводу. Заштита ауторских права остварена је ако сви примерци публикације садрже напомену о заштити ауторских права којом се јавност обавештава да су права аутора на ту публикацију заштићена.

4.4. Предговор и/или увод

Предговор следи иза поткорице и налази се на десној страни (непарно нумерисана страница), испред садржаја. Циљ му је да читаоцу представи аутора и дело. Аутор по правилу не пише предговор.

Увод саставља аутор и циљ му је да читаоцу представи структуру публикације.

4.5. Садржај

Садржи назив сваког поглавља, стране на којима поглавља, односно потпоглавља (уколико постоје) почињу и, према потреби, додатне садржаје наслова табела и графикана. Садржај увек почиње на непарној страни. Број страница налази се насупрот наслову.

4.6. Листа скраћеница и симбола

Представља објашњење значења симбола који се користе у приказивању података, мерних јединица и скраћеница.

СКРАЋЕНИЦЕ	ABBREVIATIONS
АП = аутономна покрајина	AR = Autonomous region
USD = амерички долар	USD = United States Dollar
БРТ = бруто регистарска тона	GRT = Gross registered tons
ВКВ = висококвалификовани радник	HCW = Highly skilled worker
ФОБ = вредност робе на граници при извозу робе, увећана за трошкове транспорта, осигурања и др. до границе Републике Србије	FOB = Export value of commodities plus transportation costs and insurance, etc. up to the Serbian border
ЦИФ = вредност робе на граници при увозу, увећана за трошкове транспорта, осигурања и др. до границе Републике Србије	CIF = Import value of commodities plus transportation costs and insurance, etc. up to the Serbian border
ЦТ = царинска тарифа	CT = Customs code
GWh = гигават час	Gwh = Gigawatt-hour
gr = грам	gr = Gram
РСД = динар Републике Србије	RSD = Dinar
ЗР = Заједница ризика	CR = Community of risks
КВ = квалификовани радник	SW = Skilled worker
kW = киловат	kW = Kilowatt
kWh = киловат час	kWh = Kilowatt-hour
kVA = киловолт ампер	kVA = Kilovolt-ampere
kg = килограм	kg = Kilogram
km = километар	km = Kilometer
КД = Класификација делатности	CA = Classification of Activities
ком. = комада	pcs. = Pieces
КС = коњска снага	HP = Horse power
КЗ = Кривични законик	PC = Penal code
ℓ = литар	ℓ = Litre
MW = мегават	MW = Megawatt
MWh = мегават час	MWh = Megawatt-hour
MVA = мегаволт ампер	MVA = Megavolt-ampere
m = метар	m = Meter
q = метричка цента, 100 kg	MC = Metric cent, 100 kg
млрд. = милијарда	bill. = Billion
мил. = милион	mill. = Million

СКРАЋЕНИЦЕ		ABBREVIATIONS	
HPT	= нето регистарска тона	NRT	= Net registered ton
OЗР	= Основна заједница ризика	BCR	= Basic Community of risks
ПТТ	= Пошта, телеграф и телефон	PTT	= Post, telegraph and telephone
РС	= Република Србија	RS	= Republic of Serbia
РЗС	= Републички завод за статистику	SORS	= Statistical Office of the Republic of Serbia
СЗС	= Савезни завод за статистику	FSO	= Federal Statistical Office
cm	= центиметар	cm	= Centimeter
s	= секунда	sec.	= Second
СМТК	= Стандардна међународна трговинска класификација	SITC	= Standard International Trade Classification
TJ	= тера џул	TJ	= Terajoules
ha	= хектар	ha	= Hectare
hl	= хектолитар	hl	= Hectolitre
hl ^o	= хектолитарски степен	hl ^o	= Hectolitre degree
hPa	= хекто-паскал	hPa	= Hecto-pascal
хиљ.	= хиљада	thous.	= Thousand

СИМБОЛИ		SYMBOLS	
–	= нема појаве	–	= No occurrence of event
...	= не располаже се податком	...	= Data not available
0	= податак је мањи од 0,5 од дате јединице мере	0	= Value not zero but less than 0,5 of the unit
∅	= просек	∅	= Average
()	= непотпун, односно недовољно проверен податак	()	= Incomplete or insufficiently estimated data
*	= исправљен податак	*	= Corrected data
↑←	= обухваћено податком у правцу стрелице	↑←	= Covered by data in the direction of the arrow
/	= мали број појава – оцена није публикована	/	= Small number of occurrences – estimates is not published.

4.7. Методолошка објашњења

Методолошка објашњења могу бити наведена на новој страници која следи после Листе скраћеница и симбола или на почетку/крају сваког поглавља.

Методолошка објашњења обично садрже:

- изворе и методе прикупљања података;
- обухват и упоредивост;
- дефиниције – објашњења појединих појмова и обележја;
- навођење методолошког материјала.

4.8. Текст

Текст у публикацији може да буде подељен у делове, на једном или на више нивоа (хијерархијски). Наслови се нумеришу од 1 до n у оквиру публикације. За наредни ниво користи се нумерација другог степена (нпр 1.1; 3.5). За сваки наредни ниво, ако постоји, важи исто правило.

Форматирање пасуса и наслова (величина фонта, увлачење првог реда, проред, равнање, наглашавање итд.) треба да буде једнообразно решено у целој публикацији.

Језик који се користи у публикацији требало би да одговара циљним групама корисника.

Избор величине фонта за отворени текст одређује се у зависности од формата (димензије) публикације, по правилу да један ред садржи око 80 слова. Ако се текст исписује у ступцима, број слова је мањи. Величина фонта у табелама може да буде иста или мања од величине отвореног текста. Фусноте се исписују мањом величином фонта од отвореног текста.

4.8.1. Правила за писање наслова

- Наслови се исписују већом величином фонта од отвореног текста.
- Све теме исте важности у једној публикацији треба да имају исти ниво наслова (исти тип и исту величину слова).
- Наслови се могу нумерисати бројевима.
- Анализом структуре књиге долази се до броја различитих нивоа наслова (наслови делова, поглавља, табела, графика итд.). Разлика између нивоа наслова постиже се променом величине фонта, боје фонта, фамилије фонта, болдирањем итд. За одвајање целина у наслову користи се запета или односна црта (–) (Индекси цена произвођача индустријских производа за извоз, јануар 2011).

4.8.2. Набрајање

- Постоје два типа набрајања: уређен (када је битан редослед – елементи листе означавају се бројевима или словима) и неуређен (када није битан редослед – елементи листе означавају се цртицама, булитима итд.).
- У отвореном тексту набрајање најављујемо двотачком.
- Запета и тачка са запетом могу се писати иза делова текста који се раздвајају и који чине низ, набрајање, било да ти делови текста почињу цртом, било да почињу посебним класификационим знацима (бројеви, слова...).

Пример:

двоструко	троструко	четвороструко
Хxxxxxxxxx: 1. Хxxxxx, а) Хxxxxx, б) Хxxxxx, в) Хxxxxx, 2. Хxxx.	Хxxxxxxxxx: 1. Хxxxxx; а) Хxxxxx; — Хxxxxx; — Хxxxxx; б) Хxxxxx; в) Хxxxxx; 2. Хxxx.	Хxxxxxxxxx: 1. Хxxxxx 1.1. Хxxxxx, — Хxxxxx, — Хxxxxx, • Хxxxxx, • Хxxxxx, 1.2. Хxxxxx, 1.3. Хxxxxx, 2. Хxxx.

4.8.3. Правила за наглашавање

Када у тексту желимо нешто да истакнемо (одређени термин или симбол), користимо:

- италик (курзив) користимо за истицање речи на страном језику или за навођење пуног назива публикације, истраживања итд. Треба избегавати руски курзив (д - *d*, т - *t*), а користити фонтове који имају српски курзив или само укошена слова (нпр. *статистика*). Италик (курзив) не користимо тамо где то није потребно – сувише италика оптерећује текст и збуњује;
- болдирање;
- промену боје;

- подвлачење;
- промену фонта (промена величине или типа фонта);
- испис великим словима (верзал).

4.8.4. Фусноте и извори података

Фусноте се у отвореном тексту означавају суперскриптом.

Фуснота се исписује фонтом који је бар за једну јединицу мањи од фонта у отвореном тексту.

Фусноте су од текста раздвојене полуцртом.

Пишу се на дну стране, лево поравнате. У двојезичким публикацијама фусноте на српском постављају се на левом делу стране, а на енглеском на десном делу стране (једна наспрам друге).

Када је у питању отворени текст, фусноте се нумеришу од 1 до n у оквиру целе публикације.

Када је реч о табелама, фусноте се нумеришу од 1 до n у оквиру табеле. Пишу се одмах испод табеле на коју се односе. Када се иста табела наставља на неколико страна, оне фусноте на које се позива на одређеној страни постављају се на дну те стране.

Уколико се у публикацији користи велики број фуснота, могу да се налазе на крају поглавља, уместо на дну стране, и називају се ендноте.

Називи свих извора приказаних података морају да буду наведени. Прво се наводи извор/извори података, а затим фусноте.

4.9. Табеле

Табеле у публикацији треба да буду једнообразно креиране.

Табела се састоји од наслова, поднаслова (по потреби), заглавља, претколоне, података, на дну табеле могу се дати додатне информације, као фусноте, напомене или извор података односно назив институције која је произвела податке.

Заглавље табеле најчешће је сиве боје (R:242 G:242 B:242 / C:4 M:3 Y:3 K:0), а боја линија у табели усклађује се са бојом корице.

Пример:

Табела 3.14. Просечна годишња зарада и просечан број дана годишњег одмора према групама занимања и полу, 2014.

Групе занимања	Просечна годишња зарада, РСД				Медијана годишње зараде, РСД	Коефицијент варијације (CV), %	Просечан број дана годишњег одмора
	по запосленом	од тога:		коефицијент варијације (CV), %			
		бонуси	накнада трошкова превоза				
Жене							
Свега	778282	10841	24614	1,23	680175	1,44	26
Руководиоци (директори), функционери и законодавци	1338349	29674	24209	3,62	1053060	5,38	25
Стручњаци и уметници	1059489	10962	27079	1,40	889964	1,49	29
Инжењери, стручни сарадници и техничари	831708	11843	28803	1,36	731493	1,04	29
Услужна и трговачка занимања	511203	/	18573	4,67	428229	3,83	22

Табеле које садрже податке по територијалном нивоу (НСТЈ) припремају се у складу са Стандардом за публикавање података по територијалном нивоу (<http://www.statsrb.lan/MAIN/Dokumenti.aspx?DOC=Standardi&DOCCIR=СТАНДАРДИ&DOCSIF=80>).

Преглед статистичких функционалних територијалних јединица по нивоима НСТЈ налази се на истом линку.

У зависности од структуре табеле, нивои НСТЈ приказују се: у претколони, заглављу или као поднаслови у табели.

4.9.1. Нумерисање табела

Свака табела има наслов и требало би да буде нумерисана.

Табеле се нумеришу од 1 до n у оквиру поглавља, с тим што се оне, уколико постоји више поглавља, нумеришу тако да се први број односи на поглавље којем табела припада, а други број је редни број табеле у оквиру поглавља.

У случајевима када се у тексту позива на податке исказане у табели, наводи се њен број (табела xxx).

4.9.2. Наслов табеле

Наслов табеле наглашава се посебним стилем (избор фонта, болдирање, боја итд.).

Уколико се табела наставља на више страна, њен наслов треба да се понови на свакој следећој страни и да се поред наслова, у загради, дода реч „(наставка)“ (ово не треба болдирати).

Кад је реч о двојезичким издањима, наслов на српском језику линијски се подешава на левој страни, изнад табеле, док се нумерисање табеле ради у истој линији са насловом. Наслов на страном језику поставља се или испод наслова на српском језику или је линијски подешен на десној страни, изнад табеле, и он се не нумерише.

4.9.3. Поднаслов табеле

Поднаслов у табели може да буде центриран или да има лево равнање.

Поднаслов у двојезичкој табели

Постоје два случаја:

- уколико се текст на српском и текст на страном језику нађу у истом реду, између њих се поставља коса црта (/) и за текст на страном језику користи се курзив;
- уколико се текст на страном језику поставља испод текста на српском, за текст на страном језику користи се курзив (не поставља се коса црта).

Пример:

Табела 2.1. Становништво; рођени и умрли; бракови, 1950, 1960, 1970, 1980, 1990, 2000, 2010. и 2011–2019.
Population, births, deaths and marriages, 1950, 1960, 1970, 1980, 1990, 2000, 2010 and 2011–2019

	Број становника средином године <i>mid - year population</i>			Рођени / <i>Births</i>								
				укупно / <i>Total</i>			живорођени / <i>Live births</i>			мртворођени / <i>Stillbirths</i>		
	укупно <i>All</i>	мушки <i>Male</i>	женски <i>Female</i>	свега <i>All</i>	мушки <i>Male</i>	женски <i>Female</i>	свега <i>All</i>	мушки <i>Male</i>	женски <i>Female</i>	свега <i>All</i>	мушки <i>Male</i>	женски <i>Female</i>
РЕПУБЛИКА СРБИЈА / REPUBLIC OF SERBIA												
1950	6733976	3280707	3453269	200666	104281	96385	198519	103006	95513	2147	1275	872
1960	7582990	3739857	3843133	162611	83969	78642	160929	83089	77840	1682	880	802
1970	8384989	4149589	4235400	148226	76905	71321	146949	76196	70753	1277	709	568
1980	9262323	4592334	4669989	163841	85050	78791	162744	84479	78265	1097	571	526
1990	9884993	4914386	4970607	146556	76125	70431	145642	75621	70021	914	504	410
2000	7516346	3655777	3860569	74134	38302	35832	73764	38089	35675	370	213	157
2010	7291436	3546374	3745062	68692	35193	33499	68304	34981	33323	388	212	176

4.9.4. Претколоне и заглавље табеле

У претколони и заглављу табеле треба избегавати употребу скраћеница, а када се оне не могу избећи, онда се треба обратити лектору/преводиоцу. Текстови у заглављу и претколони треба да су што једноставнији.

Заглавље табеле може да садржи највише три нивоа. Текст на првом нивоу почиње великим словом, док на осталим нивоима почиње малим словом.

У претколонема треба јасно да стоји на шта се наведени подаци односе. Структура (хијерархија) претколоне приказује се: увлачењем делова, различитом величином слова, различитом величином прореда и различитом бојом.

Претколоне у двојезичким публикацијама

Текст се у претколони поставља на три начина:

- Текст на српском језику поставља се на левој страни табеле, а на страном језику на десној страни табеле.

Нпр. Храна 113,9 10,6 114,4 87,3 Food

- Иза текста на српском следи текст на страном језику, с тим што се код текста на страном језику примењује курзив, а између ова два текста поставља се коса црта (/).

Нпр. Храна/*Food*

- Испод текста на српском поставља се текст на страном језику који се исказује курзивом (не поставља се коса црта између ова два текста).

Нпр. Храна
Food

Заглавље у двојезичким издањима

Текст се у заглављу поставља на два начина :

- Уколико се текст на српском и текст на страном језику нађу у истом реду, између њих се поставља коса црта (/), а за текст на страном језику користи се курзив.

Нпр. Република Србија/*Republic of Serbia*

- Уколико се текст исписује у неколико редова, текст на страном језику поставља се у наредни ред и за њега се користи курзив (не поставља се коса црта); између текста на српском и страном језику треба поставити мали проред.

Нпр. Република Србија
Republic of Serbia

4.9.5. Линије табеле

Спољне вертикалне линије табеле се не постављају. Уколико постоји потреба за вертикалним линијама унутар табеле и заглавља (које служе за раздвајање целина), треба да буду непрекидне осим на местима где се налази поднаслов. Позиција линије задржава се до краја табеле. Ширина линија треба да буде иста у целој публикацији. Редови у табели могу да буду одвојени хоризонталном линијом ради лакшег праћења података.

4.9.6. Збир и подзбир у табели

Збир података означава се са „укупно“, а подзбирови или међузбирови означавају се са „свега“.

4.10. Графички прикази

Графички прикази се постављају испод текста или табела на које се односе. Текст у оквиру графичких приказа треба исказати истим фонтом који је употребљен у публикацији. Величина фонта зависи од величине графичког приказа и може бити иста или мања у односу на текст публикације.

Сваки графички приказ има наслов и требало би да буде нумерисан.

Графички прикази имају наслове који су нумерисани од 1 до n у оквиру поглавља, с тим што се они, уколико постоји више поглавља, нумеришу тако да се први број односи на поглавље којем графички приказ припада, а други број је редни број графичког приказа у оквиру поглавља (нпр. пети графикон у поглављу 4.2 нумерише се са 4.2.5). Наслови могу да почну са префиксом „Графикон“, „Картограм“, „Шема“, „Слика“ и сл.

Графички прикази фокусирају пажњу читалаца на посебно интересантне величине и односе из текста или табела. Избор садржаја графичког приказа врши аутор текста. Начин графичког приказа предлаже аутор, а технички уредник може да понуди и друго решење.

Графички прикази у публикацији треба да буду усаглашени по величини и типу графикона, типу фонта, избору боја и сл.

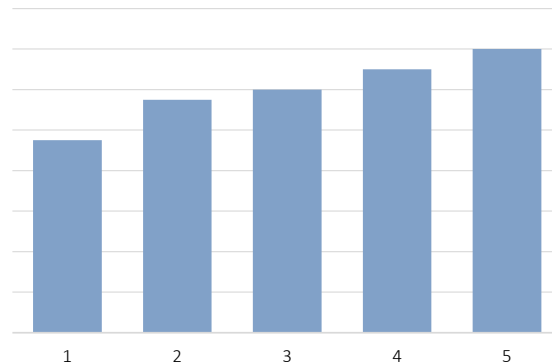
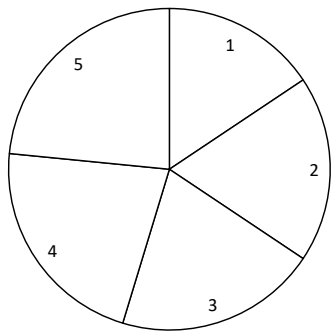
4.10.1. Графикони (графикони пословне графике)

У Заводу се највећи део графикона пословне графике припрема у *Excel*-у. Такви графикони се као слике или *Excel* објекти инсертују у *Word*, који се најчешће користи за уређивање текста.

Када се графикон спомиње у тексту треба навести његов број (графикон xxx).

Избор врсте графикона

Добра пракса је свакако експериментисање с различитим врстама графикона како би се одабрао најприкладнији.



На кружном графикону сегменти 2 и 3 изгледају готово идентично, док је разлика у њиховој релативној величини очита на стубичастом графикону.

Наслов графикона требало би да дâ јасну идеју о чему је реч у графикону. Мора бити кратак и сажет. Постоје две врсте наслова:

- информативан наслов даје све потребне информације за разумевање података. Требало би да одговори на три питања: шта, где и када;
- дескриптивни наслов јесте опис графикона који наглашава главни узорак или тренд приказан у графикону. У неколико речи исказује појаву коју графикон приказује.

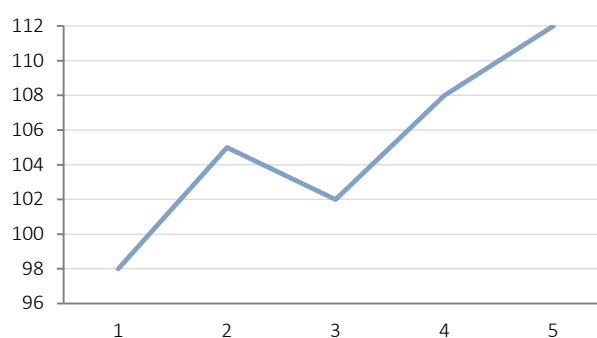
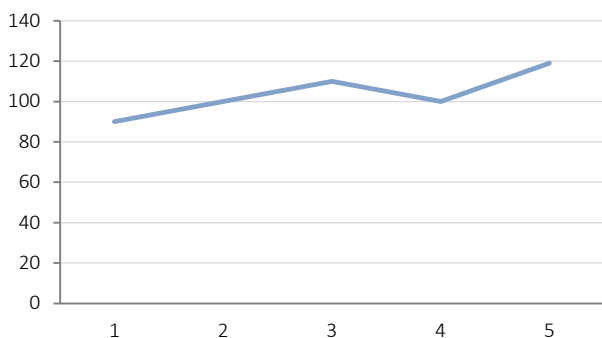
Ознаке оса требало би да идентификују вредности приказане у графикону (нпр. у хиљ., % или РСД). Ознаке се приказују водоравно на обе осе.

Линије мреже (*Gridlines*) могу се додати стубичастим и линеарним графиконима како би помогле корисницима да прочитају и упореде вредности података.

Легенда и ознаке података објашњавају симболе, узорке или боје које представљају податке у графикону.

Извор података се увек налази на дну графикона.

Параметри графикона – при дизајнирању графикона мора да се прилагоди скала како би се на најбољи начин пренела порука. Два линијска графикона показују исте податке али пружају различиту слику:



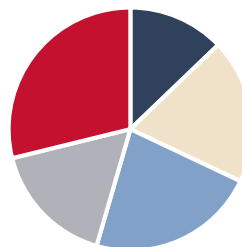
Смањивањем распона на у осе могуће је нагласити промене.

Тродимензионални графикони могу да отежају праћење величина, порука се боље разуме када се приказује у дводимензионалном формату.

Лош пример

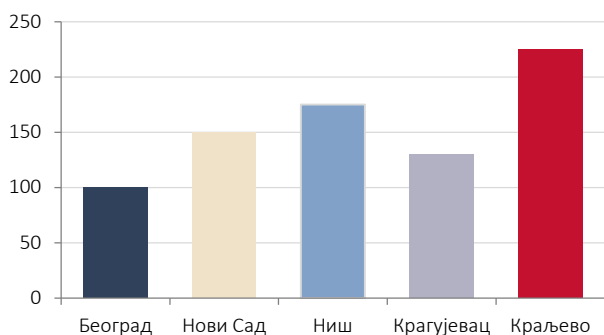


Добар пример

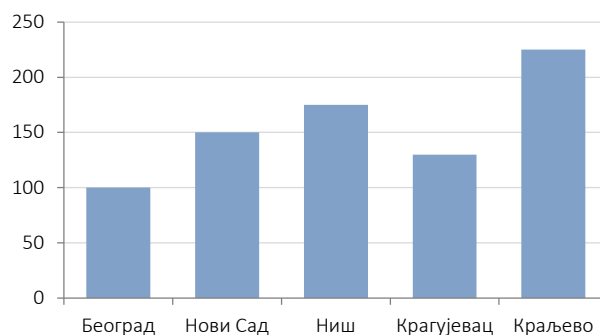


За сваку вредност једне појаве која је приказана у графикону (нпр. запосленост) не користе се различите боје, већ се одабере једна боја.

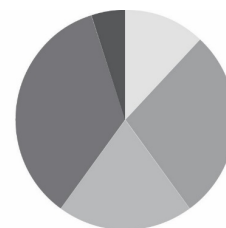
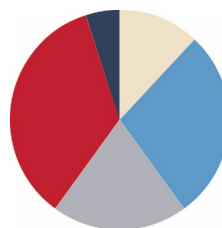
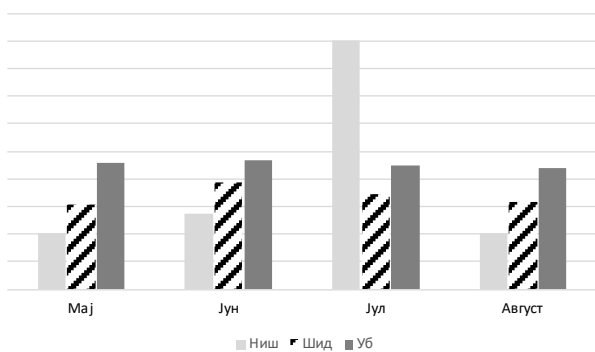
Лош пример



Добар пример



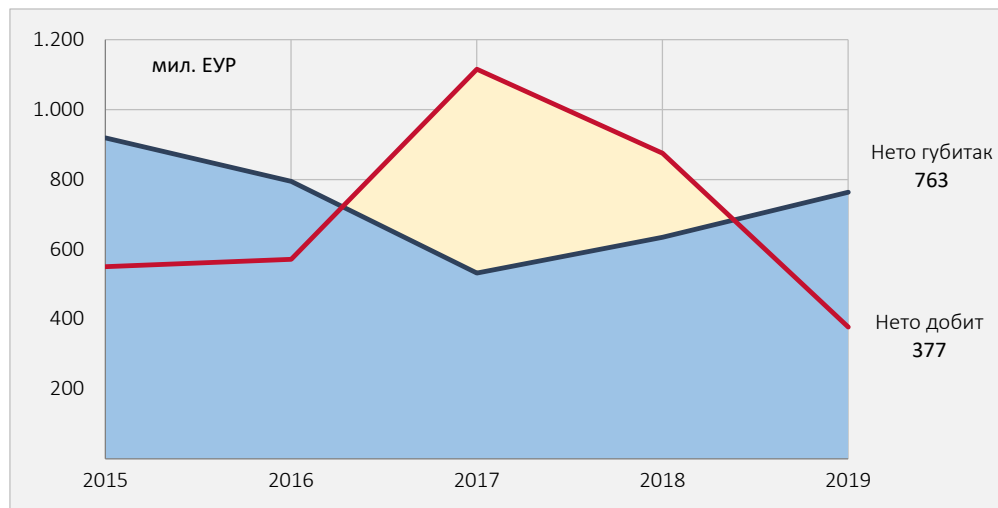
Како би се постигла прегледност код црно-беле штампе, препоручује се коришћење шрафура у комбинацији са црном, белом и сивом бојом, или избор боја које ће при црно-белој штампи давати различите нијансе сиве.



За текст у двојезичким графиконима важе правила као и за текст у двојезичким табелама.

Пример:

Графикон 1. Учешће БДВ приватних и државних предузећа у укупном БДВ-у (%)



Извор: РЗС, истраживање на основу података АПР-а.

4.10.2. Картографски приказ података у статистици

Географска подручја (просторне јединице) имају границе, називе и друге информације помоћу којих могу да се идентификују. Када се таква подручја, преко карата, повежу са одговарајућим статистичким подацима, добијају се картографски прикази – тематске (статистичке) карте. Употребљавају се за приказ једног или више статистичких показатеља, као и за приказ динамике промене неке појаве, како временски тако и територијално. Примери показатеља који се често на овај начин приказују су национални доходак, природни прираштај, густина насељености итд.

При изради тематских карата у статистици се користе картограми и картодијаграми. Картограми приказују просечну величину појаве у оквиру одређених јединица, изражену тоновима боја или различитим бојама. Картодијаграми представљају појаве у виду симбола на картама (стубић, круг, троугао, квадрат, изометријска линија итд.), који се разликују по облику, величини и боји.

Картографски приказ у статистици треба да садржи наслов, легенду, као и извор графичке основе за израду карте. Извор графичке основе може да се налази и у методолошком објашњењу публикације. При изради мапа које садрже математичке елементе, као што су размера, координате тачака и друга картографска обележја, потребно је да се, пре објављивања карте, тражи сагласност од Републичког геодетског завода у случају да је Завод власник графичке основе која се користи за израду карата.

Картографске приказе у ГИС технологији израђује Група за геопросторне податке.

У Прилогу 6 дат је пример картограма.

4.10.3. Шема (шематски приказ)

Шемом се приказује структура, ранг, позиција и односи између елемената који су описани у тексту.

Шемом се илуструју процеси извршавања статистичких послова, начин повезивања ИКТ опреме, ток аутоматске обраде података итд.

Шему са више елемената треба раздвојити на већи број једноставнијих шема како би се очувала јасност интерпретације.

4.10.4. Фотографија, слика и цртеж

Фотографија, слика или цртеж визуелно представљају неки део описан у тексту.

Неопходно је да буду јасно видљиви и да недвосмислено асоцирају на део текста на који се односе.

Могу бити оригинални тј. израђени од стране графичког дизајнера или преузети од неког спољног извора.

Препоручује се коришћење слика из он-лајн база, уз поштовање дозвола за употребу и ауторских права.

Испод преузете слике или на самој слици мора се навести извор.

Примери:

Извор: Аутор. (година објављивања). Наслов слике, цртежа, фотографије. [врста медија] Информација о колекцији (колекција, број документа, град/место: Назив библиотеке/архива).

Извор: Marjanović, J. (2004). Zagreb 2002: Žar ptica. [Fotografija] (Kolekcija Krik).

Извор: Власник веб-сајта, (година објављивања) Наслов слике, цртежа, фотографије, [врста медија], доступно на: веб-адреса [датум приступања].

Извор: Environmental Protection Agency (2009) Bathing Water Quality Map of Ireland [image online], available: <http://www.epa.ie/downloads/pubs/water/bathing/2009BathingWaterQualityMap.jpg> [accessed 10 February 2011].

4.11. Прилози

Прилози служе да читаоцу обезбеде додатне информације.

Могу да садрже табеле, графиконе, слике итд.

Прилози треба да буду означени са „Прилог ...“.

Табеле, графикони и други елементи који су део прилога посебно се нумеришу.

4.12. Библиографија (литература)

Библиографски подаци представљају званичан извор садржаја публикације. Важно је да буду наведени сви употребљени извори података. Пуни наслови референтних извора треба да су назначени на оригиналном језику, заједно са свим именима. Библиографија се поставља на крају рада, после прилога и наводи се азбучним редоследом.

- Упућивање на целу публикацију – следећим редоследом:
 - презиме и иницијали имена аутора, година издања, након које следи тачка;
 - наслов публикације у курзиву и по потреби број издања;
 - место издања, издавач.

Пример:

Бугарски, Р. (1995). *Увод у општу лингвистику*. Београд: Завод за уџбенике и наставна средства.

Бабовић, М., Цвејић, С., Ракић, Д. (2007). *Положај избеглица на тржишту рада и учешће у активним мерама запошљавања*. Београд: Група 484.

- Упућивање на део публикације: прилог или чланак – следећим редоследом:
 - презиме и иницијали имена аутора, година издања, након које следи тачка;

- наслов прилога или чланка (између наводника);
- наслов публикације у курзиву и по потреби број издања;
- место издања, издавач.

Пример:

Грицкат, И. (1956). „О неким особинама футура II (футура егзактног)“. Наш језик, књ.VIII, св. 3–4, стр. 89–105.
Место издања: Издавач.

- Упућивање на серијске публикације – следећим редоследом:
 - по потреби, наслов чланка (између наводника);
 - назив серијске публикације у курзиву;
 - број, датум или период;
 - место издања, издавач.

Пример:

Катић, Р. (1981). „Kategorija gotovosti u vremenskom značenju glagolskih oblika“. *Jezik*, god. 29, br. 1, str. 3–13.
Место издања: Издавач.

4.13. Индекс појмова

Индекс појмова је детаљан списак важних појмова (имена људи, места, догађаја, кључних речи...) у којем је назначено где се они у публикацији тачно налазе.

Индекс појмова може се саставити према различитим начелима: абecedним редоследом, као предметни индекси, хронолошки индекси, бројчани индекси...

4.14. CIP запис

На задњој страни књиге (Прилог 5), осим CIP записа, наводе се:

- контакт подаци ПР одељења и библиотеке (телефонски број, факс, имејл, интернет адреса);
- податак о тиражу и броју страна публикације (уколико се ради о серијским публикацијама).

CIP, као и ISBN/ISSN, неопходан је за прво, измењено или допуњено издање.

5. ОСНОВНА СТИЛСКА ПРАВИЛА

5.1. Правила за испис великим словима

- Када у отвореном тексту неку реч или више речи истакнемо великим словима, то има значење као да смо истакнуту реч или више речи изговорили много гласније.
- Акрониме (верзалне скраћенице) наводимо великим словима (на пример: РЗС, ММФ).

- Имена организационих јединица пишу се великим почетним словом (на пример: Одељење за интеграцију података).
- У табелама се почетно слово текста у претколони пише великим словом, као и почетно слово текста на првом нивоу заглавља. Сви поднаслови унутар табеле почињу великим словом.
- Без обзира на ком хијерархијском нивоу се налазе, наслов или поднаслов почињу великим словом.
- Наслов на корици публикације може бити исписан великим словима.

5.2. Правила за употребу скраћеница

- Основни принцип скраћивања је да обезбедимо боље разумевање текста и лакшу комуникацију са читаоцима.
- Превише скраћеница одузима читаоцу драгоцену време тако да их треба избегавати.
- Познате скраћенице уносимо великим словима (на пример: РЗС).
- Када уводимо нову скраћеницу, која ће важити само за текст који публикујемо, први пут је пишемо у загради (на пример: Закон о попису становништва, домаћинства и станова 2011. [у даљем тексту: Закон]).
- Скраћенице могу бити објашњене у листи скраћеница и симбола.

5.3. Правописни знакови и симболи

- Као правописни знак две тачке могу да се пишу у библиографијама, иза имена аутора а испред наслова дела; у картографији и статистици, са значењем речи према, пише се као „одмакнути знак” (са белинама на обема странама) (размер карте 1 : 50 000; инфлација 1 : 15). У математици, са значењем операције дељења ($50 : 10 = 5$).
- Знак процента (%), који се чита као посто/одсто, пише се уз бројку без белине (55%).
- Мерне скраћенице (kg, g, l, cm, m ...) пишу се латиницом са белином (55 kg, 25 l).

5.4. Правила за употребу заграда, косе црте, цртице и црте

- Облу заграду користимо да убацимо структурално независне елементе у тексту словима. На пример: Закон о попису становништва, домаћинства и станова 2011. (у даљем тексту: Закон).
- Када за неки текст желимо да наводимо и скраћеницу, ову скраћеницу стављамо у облу заграду (на пример: УНИЦЕФ).
- Када у отвореном тексту наводимо референцу, презиме аутора и годиште убацујемо у облу заграду.
- У попису литературе у облој загради наводимо годину издавања публикације или рада.
- Када из цитата избацујемо део текста, место где је текст уклоњен означимо угластом заградом са три тачке [...].
- Угласту заграду [] користимо када у цитирани текст убацујемо коментар или текст који није цитиран, а њом се заграђује и текст уже допуне која се налази у оквиру шире, већ означене облом заградом.
- Коса црта [/] има необавезну употребу. Може се писати између бројки при оквирном одређивању времена или временског интервала (на пример: школска година 2011/12, књига из 2011/2017).
- Између напоредних или алтернативних израза или језичких облика (са значењем „поред“, „или“, „односно“ [на пример: аутор/аутори]).

- Цртица [-] је правописни знак истовремено и спојног и раздвојног карактера, а ово су само нека од правила: служи за писање полусложеница (на пример: блок-графикон, компакт-диск, веб-адреса, имејл-адреса). Може се користити као спојни знак између граматичких, одн. творбених наставака и основе коју чини скраћеница од првих слова вишечланог назива, или од страних имена изворно (РЗС-а, ММФ-ом...). Цртица се пише и као знак техничке и формалне природе нпр. на крају реда кад се део речи при писању текста преноси у нови ред.
- Црта као реченични знак [—] нема обавезну примену, најчешће може заменити запету, заграду и две тачке. Као интерпункцијски знак појављује се у два облика: као одмакнута црта (са белинама на обе стране [на пример: Србија — север]) и као примакнута (без белина на њеним странама [16—19. новембра]). Први облик је раздвојног карактера, а други везног. Када означавамо од које до које странице је написан текст, користимо црту (5—8 стр.).

5.5. Правила за навођење држава и њихове скраћенице

Имена држава и њихове скраћенице наводе се у складу са следећим правилима:

- двословна ознака ISO (ISO 3166 alpha-2) користи се за све државе осим за Грчку (EL) Велику Британију (UK) – пракса Евростата;
- редослед набрајања држава врши се по азбучном реду њихових географских имена, (на пример: географско име – Србија, протоколарно / службено име – Република Србија).

5.6. Правила писања монетарних јединица

Када се у тексту наводи монетарна јединица без износа, она се пише словима.

Када уз монетарну јединицу стоји износ, трословна ознака РСД (или RSD ако је латинични текст), EUR или USD ставља се иза бројчаног износа (ISO 4217). Између бројчаног износа и ознаке мора да постоји размак.

При писању монетарне јединице, која се односи на целокупан садржај табеле, ISO трословна ознака монетарне јединице ставља се на десној страни изнад табеле мањим фонтом.

Скраћенице које могу да се користе су и (€) за евро и (\$) за долар.

Писање милиона или милијарди:

- све цифре: 10 000 000 РСД, 10 000 000 000 РСД;
- цифре са речима: 10 милиона РСД, 10 милијарди РСД;
- у насловима табела:
 - милион РСД, мил. РСД или
 - милијарда РСД, млрд. РСД или
 - 10 милиона РСД, 10 мил. РСД
 - 10 милијарди РСД, 10 млрд. РСД;
- у отвореном тексту
 - до три децимална места користи се одговарајућа јединица: 1,326 милијарди, а не 1 326 милиона;
 - код више од три децимална места користи се мања јединица: 1 326,1 милион, а не 1,3261 милијарда.

Када се пише новчани износ до нивоа пара, тачка (или белина, размак) може да означи троцифарски период бројева већих од четвороцифарских.

Дакле, милион динара се пише као 1.000.000,00 или 1 000 000,00.

5.7. Правила за писање бројева

Када број има више од три цифре, сваке три цифре одвајамо белином уколико то простор дозвољава (некада се бројеви у табелама и графиконима пишу спојено због економичне употребе простора).

Бројеви се најчешће заокружују на хиљаде или милионе, на целе бројеве или бројеве са једном децималом или две децимале.

Код децималних бројева, као децимални сепаратор користи се запета. Уколико је публикација на енглеском језику, као децимални сепаратор користи се тачка.

Код бројчаних података који су презентовани у табелама користи се равнање с десне стране.

Бројеви који означавају године или бројеве страна пишу се без размака (на пример: 1961, стр. 2064).

Када се у оквиру заграде налази година, тачка се губи (нпр. 1961).

Тачка се пише иза бројева (римских и арапских) којима се рашчлањује текст: нпр. Табела 1.1. Наслов табеле; V. Наслов поглавља.

Временски интервал у заглављу табеле пише се без тачке (нпр. 2020, 2001–2020), док се у претколони тачка пише: 2001–2020.

5.8. Посебна напомена за Косово и Метохију

Посебна напомена у вези са подацима за Косово и Метохију мора се наћи у свим заводским издањима (Републички завод за статистику од 1999. године не располаже појединим подацима за АП Косово и Метохија, тако да они нису садржани у обухвату података за Републику Србију – укупно).

Пише се у Предговору или у уводном делу.

6. ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ ОЗНАКЕ

Међународне идентификационе ознаке додељује Народна библиотека Србије. Интерне ознаке саопштењима додељује Одељење за рачунарску припрему штампе и дисеминације.

6.1. Међународне идентификационе ознаке

6.1.1. ISBN (*International Standard Book Number*)

ISBN је јединствени идентификатор књига и других публикација, без обзира на медиј на коме су објављене. *ISBN* број представља матичну ознаку сваке монографске публикације. Систем функционише по стандарду ISO 2108, којим су утврђени принципи и поступак међународног стандардног нумерисања књиге. Када се број *ISBN* додели, не може се изменити, заменити или поново употребити.

ISBN број се примењује на следећи начин:

- непромењеном новом издању или непромењеном репринту истог наслова у истом формату и од истог издавача не додељује се нова *ISBN* ознака;
- свако ново измењено, допуњено или прерађено издање или различит повез носи нову *ISBN* ознаку;
- публикација која припада издавачкој целини (колекцији, збирци и сл.) добија један заједнички *ISBN* и појединачне *ISBN* ознаке за сваку свеску;
- такође се посебан *ISBN* мора доделити за различите формате у којима се одређени наслов штампа. Нпр.: на папиру, меком повезу, микро форми, у форми микрорачунарског софтвера итд., што ће рећи ако је књига штампана у два повеза, брошираном и платненом носиће два *ISBN*, ако је књига штампана на папиру и *CD*-у носиће такође два *ISBN*;
- монографске серије добијају два броја – *ISSN* и *ISBN*. Један *ISSN* за текући наслов (који ће остати непромењен у свим појединачним свескама) и један *ISBN* за сваку појединачну свеску.

ISBN се наводи на следећи начин:

- на задњем делу корице у доњем десном углу;
- у оквиру *CIP* каталогизације;
- у горњем десном углу поткорице;
- на налепници кутије ако се ради о касетама, дискетама, *CD* или *DVD* издањима;
- на насловном екрану електронске публикације (*CD-ROM*, интернет страница).

6.1.2. *ISSN (International Standard Serial Number)*

ISSN је нумерички код од осам цифара, од којих је последња цифра контролна. *ISSN* бројем се идентификује наслов одређене серијске публикације. Као јединствен и постојан идентификатор, *ISSN* олакшава обраду, пренос и размену података о серијским публикацијама између библиотека, издавача и дистрибутера. *ISSN* је нераскидиво везан за тзв. кључни наслов који се формира у Националном центру према правилима *ISSN* система. *ISSN* је компатибилан са *ISBN* бројем. Поједине врсте серијских публикација (монографске серије) могу имати оба броја: *ISSN* за наслов који је заједнички целој серији и *ISBN* за сваку појединачну свеску. Систем функционише по стандарду ISO 3297.

Промене на публикацији које захтевају нов *ISSN*:

- када се мења наслов, потребно је доделити нови *ISSN* број;
- када неки наслов има издање на другом језику / језицима, (које излази у посебној свесци) треба да добије свој *ISSN*;
- када неки наслов има издање на другом медију, сваки медиј треба да има свој *ISSN* (онлајн издање, *CD-ROM* издање).

ISSN се наводи на следећи начин:

- штампане публикације – на задњем делу корице у доњем десном углу и у горњем десном углу поткорице;
- електронске публикације – ако постоји физички носилац на самом носиоцу (нпр. на налепници *CD*-а, кутији итд.), а ако се публикацији приступа путем интернета, *ISSN* се наводи на насловном екрану.

6.1.3. CIP (*Cataloguing in Publication*)

CIP запис који добијају публикације у штампаној и електронској форми (CD, DVD) представља сажету и, у међународним размерама, унифицирану информацију о библиографским и садржинским карактеристикама публикације.

Поред Закона о библиотечкој делатности, који прецизира улогу и задатке националног библиографског центра у овом процесу, Закон о издавању публикација обавезује издавача да на свакој новој публикацији одштампа каталошки запис на начин прописан Упутством о каталогизацији у публикацији – CIP.

CIP се израђује за следеће публикације:

- монографске;
- серијске и друге континуиране изворе (нови и текући наслови часописа, зборника, годишњака итд.).

6.2. Додељивање ознаке саопштењу

Словни део ознаке односи се на област статистике којој саопштење припада, а нумерички део се везује за наслов саопштења. Уколико је посреди потпуно нов наслов, означавамо га десетицом (нпр. ЦН10, ЦН20, ЦН30 итд.). Уколико је реч о варијацији наслова, нумерички део ознаке је у оквиру десетице за коју је везан главни наслов (нпр. ЦН21, ЦН22 итд.).

Примери:

Наслов саопштења ЦН20 гласи:

Индекси цена произвођача индустријских производа за домаће тржиште, јануар 2021.

Наслов саопштења ЦН21 гласи:

Индекси цена произвођача индустријских производа за извоз, јануар 2021.

Наслов саопштења ЦН30 гласи:

Цене на мало пољопривредних производа, 1–7. фебруара 2021.

7. ПРОМОТИВНИ МАТЕРИЈАЛ (ФЛАЈЕРИ, БРОШУРЕ И ИНФОГРАФИКА)

У оквиру одређеног статистичког истраживања неопходно је да се дефинише палета боја која ће представљати његов визуелни идентитет, тј. палета боја која ће се користити за дизајн комплетног промотивног и пратећег материјала.

Да би промотивни материјал имао атрактиван дизајн, дозвољена је пуна слобода графичког изражавања (не постоји ограничење за коришћење врсте фонта).

Фонт и илустрације (фотографије) требало би да су добро уклопљени и читљиви.

Текст треба да буде написан језиком који циљна група разуме.

7.1. Флајери

Насловна страна у заглављу може да садржи исте елементе као и заглавље корице сваке заводске публикације. Последња страница садржи напомену за АП Косово и Метохија, уколико се подаци приказују за територију Републике Србије, као и изворе података, илустрација и фотографија (уколико су преузети).

Дизајн флајера треба да буде једноставан и конкретан, флајер не сме да буде претрпан информацијама. Неопходно је да распоред елемената и размак између њих буду равномерни. Треба одредити шта је у фокусу (на чему је акценат), а остале елементе приказати у другом плану.

Контакт подаци морају да буду наведени (адреса, број телефона, интернет адреса, Facebook, Instagram и остало).

Стандардни флајери се најчешће штампају у форматима А4, А5, А6 или ДЛ формату.

А4 формат је формат 210 x 297 mm или обичан лист папира за штампач.

А5 је преполовљени лист А4 формата димензија 148 x 210 mm.

А6 је преполовљени А5 формат димензија 105 x 148 mm.

ДЛ формат (американ) је димензија 100 x 210 mm.

7.2. Брошуре и каталози

Брошуре и каталози су непериодичке публикације од најмање пет, а највише 48 страница, не рачунајући омот.

Информације и подаци су опширнији у односу на оне које се представљају у флајеру.

Насловна страна у заглављу садржи исте елементе као и заглавље корице сваке заводске публикације.

Напомена за АП Косово и Метохија наводи се када се подаци приказују за територију Републике Србије. Извори података, илустрација и фотографија наводе се уколико су преузети.

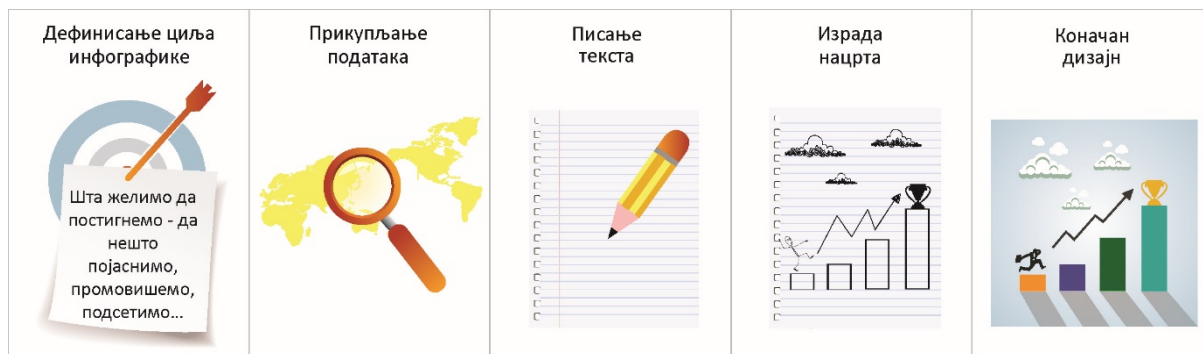
Треба обратити пажњу на квалитетну штампу и одговарајућу врсту папира. Обично се користе премазни папири (сјајни) веће граматуре како би целокупан дизајн оставио јачи утисак.

Најчешће се штампају у следећим форматима: усправни формат: А4, А5, А6, Б5; положени формат: А4, А5, А6, Б5; квадратни формат: 105 x 105 mm, 120 x 120 mm, 210 x 210 mm.

7.3. Инфографика

Инфографика је визуелно (графичко) представљање информација или података, организована тако да посматрача води кроз причу која има свој ток и у њему буди жељу да сазна више о некој теми. Речи су ту да допуне слику и ближе је објасне. Она мора да има јасан пословни и промотивни циљ, да буде прегледна, једноставна, занимљива и лако дељива (уколико се израђује за друштвене мреже, препорука је да инфографика не садржи више од три податка).

Процес израде инфографике



Инфографика мора да садржи следеће елементе: логотип Завода (по потреби, и других институција), веб-адресу, изворе података, илустрација и фотографија (уколико су преузети), напомену за АП Косово и Метохија, уколико се подаци приказују за територију Републике Србије.



ПРИЛОЗИ

Смернице за израду и
уређивање публикација
и промотивног материјала

Прилог 1. Боје

Тема 1

C8/M7/ Y0/K0	C17/M14/ Y1/K0	C27/M24/ Y1/K0	C39/M33/ Y2/K0	C51/M43/ Y2/K0	C52/M48/ Y3/K0	C64/M59/ Y4/K0	C75/M69/ Y5/K0	C86/M78/ Y6/K0	C98/M87/ Y7/K0
R231/G231/ B243	R206/G209/ B230	R182/G184/ B218	R156/G161/ B205	R131/G139/ B192	R131/G131/ B186	R110/G112/ B174	R89/G95/ B163	R67/G80/ B154	R40/G66/ B146

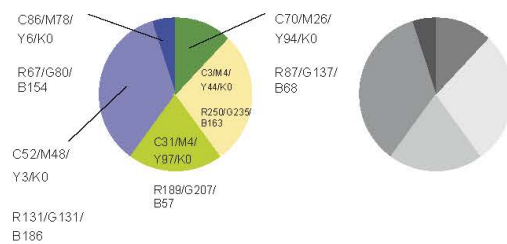
C2/M0/ Y6/K0	C4/M0/ Y15/K0	C7/M1/ Y24/K0	C11/M1/ Y33/K0	C14/M1/ Y42/K0	C17/M2/ Y54/K0	C20/M2/ Y64/K0	C23/M2/ Y74/K0	C27/M3/ Y85/K0	C31/M4/ Y97/K0
R249/G250/ B239	R243/G246/ B222	R236/G241/ B205	R230/G236/ B187	R223/G231/ B168	R217/G226/ B147	R210/G221/ B126	R203/G216/ B105	R196/G212/ B82	R189/G207/ B57

C0/M0/ Y2/K0	C0/M1/ Y6/K0	C1/M1/ Y10/K0	C1/M1/ Y14/K0	C1/M2/ Y19/K0	C1/M2/ Y24/K0	C2/M2/ Y29/K0	C2/M3/ Y33/K0	C3/M3/ Y39/K0	C3/M4/ Y44/K0
R254/G253/ B247	R254/G251/ B238	R253/G249/ B230	R253/G247/ B221	R253/G245/ B212	R252/G243/ B202	R251/G241/ B193	R251/G239/ B184	R250/G237/ B173	R250/G235/ B163

C4/M2/ Y6/K0	C11/M5/ Y15/K0	C18/M8/ Y24/K0	C25/M11/ Y34/K0	C33/M15/ Y44/K0	C40/M18/ Y55/K0	C48/M21/ Y66/K1	C55/M23/ Y75/K4	C62/M25/ Y84/K6	C70/M26/ Y94/K0
R240/G242/ B235	R225/G229/ B215	R209/G216/ B195	R193/G204/ B175	R177/G192/ B156	R160/G180/ B136	R143/G163/ B117	R125/G157/ B99	R107/G147/ B83	R87/G137/ B68

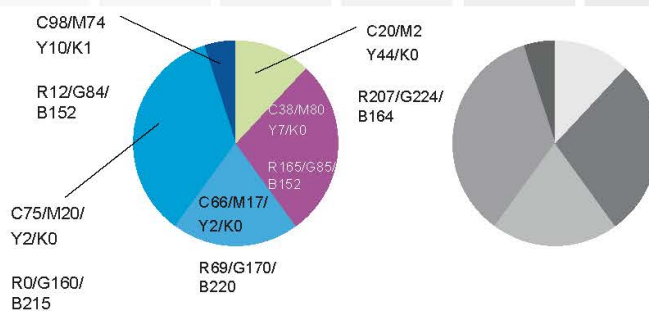
C4/M7/ Y7/K0	C10/M15/ Y15/K0	C16/M24/ Y24/K0	C21/M33/ Y33/K0	C27/M41/ Y43/K1	C30/M49/ Y50/K4	C32/M57/ Y58/K10	C33/M64/ Y65/K16	C33/M71/ Y71/K24	C33/M77/ Y75/K31
R241/G233/ B229	R227/G211/ B205	R214/G190/ B181	R201/G170/ B159	R188/G151/ B138	R176/G132/ B118	R164/G114/ B99	R154/G97/ B82	R143/G81/ B67	R132/G66/ B55

C2/M4/ Y8/K0	C4/M14/ Y17/K0	C7/M22/ Y28/K0	C11/M30/ Y40/K0	C13/M40/ Y51/K0	C16/M48/ Y64/K1	C17/M59/ Y74/K2	C18/M68/ Y85/K5	C19/M78/ Y96/K7	C20/M86/ Y100/K10
R248/G237/ B229	R241/G218/ B203	R233/G199/ B177	R226/G181/ B151	R216/G161/ B127	R212/G142/ B103	R204/G123/ B81	R197/G104/ B61	R190/G85/ B45	R184/G67/ B31



Тема 2

C5/M1/ Y0/K0 R237/G245/ B251	C12/M3/ Y1/K0 R219/G234/ B246	C20/M5/ Y1/K0 R200/G223/ B242	C27/M7/ Y1/K0 R179/G213/ B238	C36/M9/ Y2/K0 R157/G202/ B233	C45/M12/ Y1/K0 R132/G191/ B229	C55/M14/ Y1/K0 R105/G180/ B224	C66/M17/ Y2/K0 R69/G170/ B220	C75/M20/ Y2/K0 R0/G160/ B215	C77/M26/ Y1/K0 R0/G150/ B210
C3/M6 Y0/K0 R244/G237/ B245	C7/M13 Y0/K0 R233/G219/ B235	C10/M21 Y1/K0 R223/G201/ B224	C14/M30 Y1/K0 R213/G182/ B212	C19/M38 Y1/K0 R202/G163/ B201	C23/M48 Y3/K0 R193/G144/ B188	C28/M59 Y3/K0 R183/G124/ B176	C33/M69 Y6/K0 R174/G105/ B163	C38/M80 Y7/K0 R165/G85/ B152	C43/M89/ Y8/K0 R157/G65/ B142
C7/M5 Y1/K0 R234/G235/ B244	C15/M11 Y1/K0 R212/G216/ B234	C24/M18 Y2/K0 R191/G197/ B223	C32/M25 Y3/K0 R170/G178/ B212	C43/M32 Y4/K0 R148/G160/ B201	C54/M39 Y6/K0 R126/G143/ B190	C65/M48 Y7/K0 R103/G126/ B180	C76/M57 Y8/K0 R80/G111/ B170	C86/M66 Y9/K1 R54/G97/ B161	C98/M74 Y10/K1 R12/G84/ B152
C3/M1 Y2/K0 R244/G248/ B246	C8/M1 Y6/K0 R232/G241/ B237	C13/M2 Y10/K0 R220/G235/ B228	C18/M2 Y14/K0 R208/G228/ B220	C23/M3 Y18/K0 R196/G221/ B211	C28/M4 Y22/K0 R184/G215/ B202	C33/M6 Y27/K0 R171/G208/ B193	C39/M7 Y30/K0 R158/G201/ B185	C45/M8 Y35/K0 R144/G194/ B176	C51/M10 Y39/K0 R130/G187/ B168
C1/M0 Y2/K0 R250/G252/ B247	C3/M0 Y6/K0 R246/G249/ B238	C5/M0 Y10/K0 R241/G246/ B230	C6/M0 Y15/K0 R237/G243/ B221	C9/M1 Y20/K0 R232/G240/ B212	C11/M1 Y24/K0 R227/G237/ B203	C14/M1 Y30/K0 R222/G234/ B193	C16/M1 Y34/K0 R217/G231/ B184	C18/M1 Y39/K0 R212/G227/ B174	C20/M2 Y44/K0 R207/G224/ B164



Тема 3

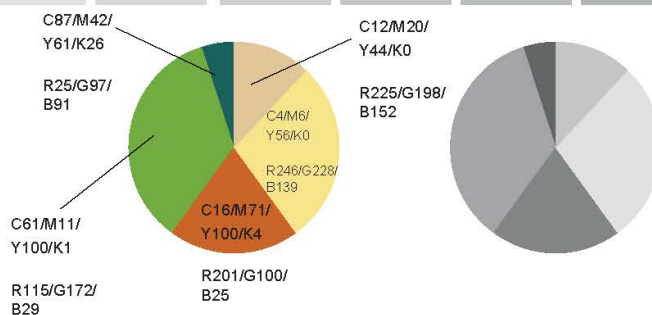
C4/M0/ Y8/K0	C10/M1/ Y18/K0	C15/M2/ Y28/K0	C21/M2/ Y39/K0	C27/M4/ Y52/K0	C34/M5/ Y65/K0	C40/M6/ Y77/K0	C47/M8/ Y89/K0	C55/M10/ Y100/K0	C61/M11/ Y100/K1
R243/G247/ B235	R230/G238/ B217	R217/G230/ B194	R204/G222/ B172	R191/G213/ B149	R177/G205/ B126	R163/G196/ B103	R148/G188/ B91	R132/G180/ B58	R115/G172/ B29

C0/M0/ Y3/K0	C1/M1/ Y8/K0	C1/M1/ Y13/K0	C1/M2/ Y19/K0	C2/M2/ Y24/K0	C2/M3/ Y31/K0	C3/M4/ Y37/K0	C4/M4/ Y43/K0	C4/M5/ Y49/K0	C4/M6/ Y56/K0
R254/G252/ B245	R253/G250/ B234	R252/G247/ B223	R252/G245/ B212	R251/G242/ B201	R250/G239/ B189	R249/G236/ B177	R248/G234/ B165	R247/G231/ B152	R246/G228/ B139

C1/M5/ Y8/K0	C3/M12/ Y18/K0	C5/M19/ Y28/K0	C7/M26/ Y40/K0	C9/M33/ Y52/K0	C11/M41/ Y64/K0	C13/M48/ Y75/K1	C14/M56/ Y86/K1	C15/M64/ Y98/K3	C16/M71/ Y100/K4
R251/G239/ B229	R246/G223/ B203	R240/G207/ B179	R235/G192/ B154	R230/G176/ B130	R224/G160/ B107	R218/G145/ B85	R212/G130/ B64	R207/G114/ B44	R201/G100/ B25

C9/M2/ Y6/K0	C18/M6/ Y12/K0	C28/M11/ Y20/K0	C38/M16/ Y27/K0	C48/M22/ Y34/K0	C57/M26/ Y42/K2	C66/M31/ Y47/K5	C74/M35/ Y52/K11	C80/M39/ Y57/K18	C87/M42/ Y61/K26
R231/G238/ B236	R207/G221/ B218	R184/G204/ B200	R161/G187/ B183	R139/G171/ B166	R117/G156/ B149	R95/G140/ B134	R73/G125/ B119	R51/G111/ B104	R25/G97/ B91

C1/M2/ Y5/K0	C3/M6/ Y13/K0	C5/M9/ Y20/K0	C7/M13/ Y28/K0	C9/M16/ Y36/K0	C12/M20/ Y44/K0	C14/M24/ Y52/K0	C17/M27/ Y61/K0	C19/M31/ Y69/K0	C21/M34/ Y76/K1
R250/G245/ B237	R246/G236/ B220	R241/G226/ B202	R236/G217/ B186	R230/G208/ B169	R225/G198/ B152	R220/G189/ B136	R214/G181/ B120	R209/G172/ B104	R203/G163/ B89



Тема 4

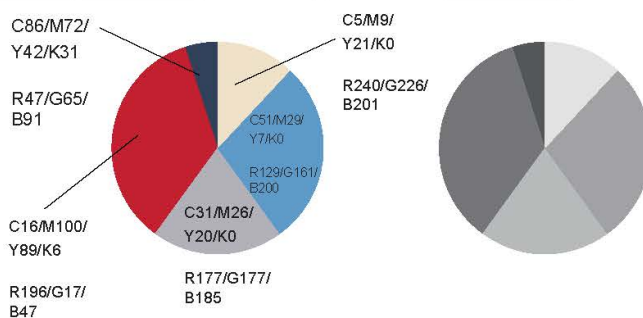
C1/M7/ Y6/K0	C3/M17/ Y15/K0	C5/M27/ Y23/K0	C7/M36/ Y33/K0	C10/M47/ Y43/K0	C12/M60/ Y53/K0	C13/M72/ Y64/K1	C14/M83/ Y73/K3	C15/M93/ Y82/K4	C16/M100/ Y89/K6
R249/G235/ B230	R243/G214/ B205	R237/G193/ B181	R231/G172/ B157	R224/G150/ B133	R218/G127/ B111	R212/G104/ B91	R206/G80/ B73	R201/G65/ B58	R196/G17/ B47

C3/M2/ Y0/K0	C8/M4/ Y1/K0	C13/M7/ Y2/K0	C17/M10/ Y2/K0	C23/M13/ Y3/K0	C28/M16/ Y4/K0	C33/M19/ Y5/K0	C38/M22/ Y5/K0	C44/M25/ Y6/K0	C51/M29/ Y7/K0
R243/G245/ B249	R230/G235/ B244	R218/G225/ B238	R206/G216/ B233	R193/G206/ B227	R180/G197/ B222	R168/G188/ B216	R155/G179/ B211	R142/G170/ B206	R129/G161/ B200

C8/M6/ Y3/K0	C18/M12/ Y7/K0	C28/M20/ Y12/K0	C39/M28/ Y17/K0	C49/M36/ Y23/K0	C58/M44/ Y28/K2	C66/M52/ Y31/K7	C74/M59/ Y35/K13	C81/M66/ Y39/K22	C86/M72/ Y42/K31
R230/G232/ B238	R206/G210/ B221	R182/G189/ B204	R160/G169/ B187	R139/G149/ B170	R118/G131/ B154	R99/G113/ B138	R81/G96/ B122	R63/G80/ B106	R47/G65/ B91

C1/M1/ Y3/K0	C1/M3/ Y7/K0	C3/M5/ Y11/K0	C4/M7/ Y21/K0	C5/M9/ Y21/K0	C7/M11/ Y26/K0	C8/M13/ Y31/K0	C9/M15/ Y36/K0	C10/M17/ Y41/K0	C12/M20/ Y46/K0
R252/G249/ B244	R249/G243/ B233	R246/G238/ B223	R243/G232/ B212	R240/G226/ B201	R237/G221/ B191	R234/G215/ B180	R231/G209/ B169	R228/G204/ B159	R225/G198/ B148

C4/M3/ Y2/K0	C9/M7/ Y5/K0	C14/M11/ Y8/K0	C20/M16/ Y12/K0	C26/M21/ Y16/K0	C31/M26/ Y20/K0	C38/M32/ Y25/K0	C44/M37/ Y29/K0	C49/M41/ Y33/K2	C53/M47/ Y36/K5
R241/G241/ B244	R228/G228/ B232	R215/G215/ B220	R202/G202/ B209	R189/G189/ B197	R177/G177/ B185	R164/G164/ B173	R150/G150/ B161	R139/G139/ B149	R127/G125/ B137



Тема 5

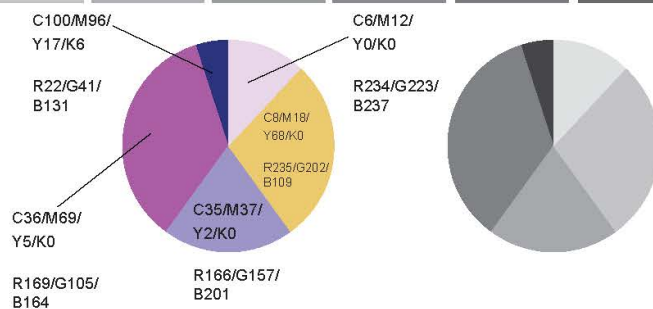
C2/M5/ Y0/K0	C6/M12/ Y0/K0	C9/M18/ Y1/K0	C14/M26/ Y1/K0	C18/M33/ Y2/K0	C22/M41/ Y2/K0	C26/M51/ Y2/K0	C31/M60/ Y4/K0	C36/M69/ Y5/K0	C44/M78/ Y6/K0
R245/G239/ B246	R234/G223/ B237	R225/G207/ B227	R215/G190/ B218	R205/G174/ B207	R196/G157/ B197	R187/G139/ B187	R178/G122/ B175	R169/G105/ B164	R160/G88/ B154

C0/M1/ Y4/K0	C1/M3/ Y10/K0	C2/M4/ Y16/K0	C3/M6/ Y24/K0	C4/M8/ Y30/K0	C4/M10/ Y37/K0	C6/M12/ Y44/K0	C6/M13/ Y52/K0	C7/M16/ Y60/K0	C8/M18/ Y68/K0
R253/G250/ B241	R251/G244/ B228	R249/G239/ B214	R247/G234/ B200	R245/G228/ B186	R244/G223/ B171	R241/G218/ B156	R239/G213/ B141	R237/G207/ B125	R235/G202/ B109

C1/M3/ Y6/K0	C4/M7/ Y13/K0	C6/M11/ Y21/K0	C9/M15/ Y29/K0	C12/M20/ Y37/K0	C14/M24/ Y45/K0	C17/M28/ Y54/K0	C20/M33/ Y62/K0	C22/M37/ Y71/K1	C24/M40/ Y78/K3
R249/G244/ B236	R244/G232/ B217	R237/G221/ B200	R231/G210/ B181	R225/G200/ B164	R219/G189/ B147	R212/G179/ B130	R206/G168/ B114	R199/G158/ B98	R192/G149/ B83

C6/M8/ Y2/K0	C12/M18/ Y3/K0	C20/M28/ Y6/K0	C29/M38/ Y10/K0	C36/M49/ Y13/K0	C44/M61/ Y17/K0	C51/M72/ Y20/K2	C57/M83/ Y23/K5	C62/M91/ Y26/K10	C67/M99/ Y28/K15
R236/G230/ B238	R218/G205/ B222	R200/G181/ B205	R183/G158/ B188	R168/G136/ B172	R153/G114/ B156	R139/G93/ B140	R126/G73/ B126	R114/G55/ B114	R103/G37/ B103

C7/M8/ Y1/K0	C15/M16/ Y1/K0	C25/M26/ Y1/K0	C35/M37/ Y2/K0	C47/M48/ Y3/K0	C59/M60/ Y4/K0	C71/M73/ Y6/K0	C83/M84/ Y6/K1	C95/M95/ Y8/K1	C100/M96/ Y17/K6
R233/G230/ B242	R210/G206/ B228	R188/G181/ B215	R166/G157/ B201	R144/G133/ B186	R122/G111/ B172	R101/G90/ B159	R79/G71/ B148	R56/G55/ B139	R22/G41/ B131



Тема 6

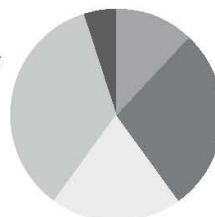
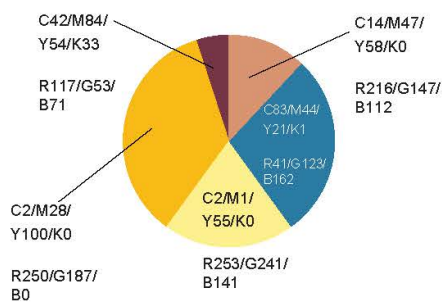
C0/M2/ Y7/K0	C0/M4/ Y16/K0	C0/M6/ Y27/K0	C0/M10/ Y38/K0	C1/M12/ Y50/K0	C1/M16/ Y62/K0	C1/M18/ Y73/K0	C1/M21/ Y84/K0	C2/M25/ Y97/K0	C2/M28/ Y100/K0
R255/G248/ B235	R255/G241/ B214	R255/G235/ B192	R255/G228/ B170	R254/G221/ B146	R254/G213/ B122	R253/G207/ B96	R252/G200/ B68	R251/G193/ B30	R250/G187/ B0

C10/M4/ Y2/K0	C21/M9/ Y5/K0	C33/M15/ Y9/K0	C46/M21/ Y12/K0	C59/M28/ Y16/K0	C71/M36/ Y19/K0	C83/M44/ Y21/K1	C91/M52/ Y23/K4	C95/M61/ Y25/K6	C98/M69/ Y27/K10
R226/G234/ B241	R197/G213/ B227	R168/G194/ B214	R139/G175/ B200	R110/G157/ B187	R79/G139/ B174	R41/G123/ B162	R0/G108/ B150	R0/G95/ B139	R0/G83/ B128

C0/M0/ Y3/K0	C0/M0/ Y8/K0	C1/M0/ Y13/K0	C0/M0/ Y19/K0	C1/M0/ Y24/K0	C1/M0/ Y31/K0	C1/M0/ Y36/K0	C1/M1/ Y42/K0	C1/M1/ Y48/K0	C2/M1/ Y55/K0
R255/G254/ B245	R255/G252/ B235	R255/G251/ B225	R255/G250/ B214	R255/G248/ B203	R255/G247/ B192	R255/G246/ B180	R255/G244/ B168	R255/G243/ B155	R253/G241/ B141

C0/M3/ Y4/K0	C2/M8/ Y9/K0	C3/M13/ Y15/K0	C4/M17/ Y20/K0	C5/M22/ Y26/K0	C8/M27/ Y32/K0	C9/M32/ Y38/K0	C10/M37/ Y44/K0	C12/M42/ Y51/K0	C14/M47/ Y58/K0
R252/G244/ B239	R248/G233/ B224	R244/G222/ B209	R240/G211/ B195	R237/G200/ B180	R233/G190/ B166	R229/G179/ B152	R225/G168/ B139	R221/G157/ B125	R216/G147/ B112

C5/M7/ Y5/K0	C11/M16/ Y11/K0	C18/M26/ Y18/K0	C25/M36/ Y25/K0	C31/M45/ Y33/K1	C36/M55/ Y39/K4	C39/M63/ Y43/K10	C41/M71/ Y47/K17	C42/M77/ Y51/K25	C42/M84/ Y54/K33
R238/G231/ B232	R222/G208/ B210	R207/G285/ B288	R192/G163/ B168	R178/G143/ B149	R164/G122/ B130	R151/G103/ B113	R139/G85/ B98	R128/G69/ B84	R117/G53/ B71



Тема 7

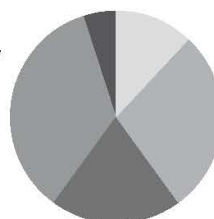
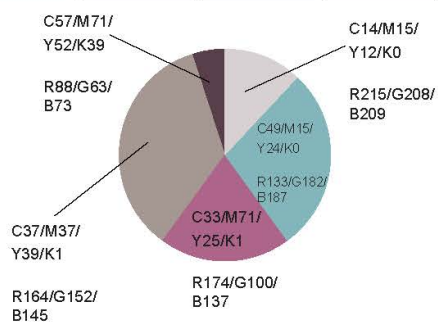
C2/M2/ Y2/K0	C6/M6/ Y6/K0	C9/M9/ Y9/K0	C13/M13/ Y13/K0	C17/M17/ Y17/K0	C21/M21/ Y23/K0	C25/M24/ Y27/K0	C29/M29/ Y31/K0	C34/M33/ Y36/K0	C37/M37/ Y39/K1
R247/G245/ B243	R238/G234/ B232	R229/G224/ B221	R222/G213/ B209	R211/G203/ B198	R202/G193/ B187	R193/G187/ B177	R184/G172/ B166	R174/G162/ B155	R164/G152/ B145

C3/M1/ Y1/K0	C8/M2/ Y4/K0	C13/M3/ Y6/K0	C18/M4/ Y9/K0	C23/M6/ Y11/K0	C28/M7/ Y14/K0	C33/M9/ Y16/K0	C38/M11/ Y19/K0	C43/M13/ Y21/K0	C49/M15/ Y24/K0
R243/G247/ B248	R231/G240/ B241	R219/G233/ B234	R207/G225/ B227	R195/G218/ B220	R183/G211/ B213	R171/G203/ B207	R158/G196/ B200	R146/G189/ B194	R133/G182/ B187

C3/M7/ Y2/K0	C7/M16/ Y5/K0	C13/M26/ Y9/K0	C17/M36/ Y12/K0	C23/M48/ Y16/K0	C28/M60/ Y21/K0	C33/M71/ Y25/K1	C37/M82/ Y28/K3	C40/M92/ Y31/K7	C43/M100/ Y33/K12
R243/G234/ B238	R231/G212/ B221	R219/G190/ B204	R207/G168/ B187	R196/G145/ B170	R185/G122/ B153	R174/G100/ B137	R163/G77/ B123	R154/G55/ B110	R144/G27/ B99

C10/M2/ Y4/K0	C20/M5/ Y10/K0	C31/M9/ Y16/K0	C42/M14/ Y22/K0	C54/M19/ Y27/K0	C65/M24/ Y34/K1	C75/M29/ Y38/K0	C85/M34/ Y42/K6	C89/M40/ Y44/K12	C91/M45/ Y47/K18
R228/G238/ B239	R202/G221/ B223	R179/G205/ B208	R149/G188/ B193	R122/G172/ B179	R95/G157/ B164	R64/G142/ B150	R18/G128/ B137	R0/G114/ B125	R0/G102/ B113

C7/M7/ Y6/K0	C14/M15/ Y12/K0	C23/M24/ Y20/K0	C31/M33/ Y27/K0	C39/M41/ Y35/K1	C44/M48/ Y40/K6	C49/M55/ Y44/K13	C52/M62/ Y48/K21	C55/M67/ Y51/K30	C57/M71/ Y52/K39
R235/G231/ B231	R215/G208/ B209	R197/G186/ B188	R179/G164/ B168	R162/G145/ B148	R145/G126/ B131	R130/G108/ B114	R115/G91/ B98	R101/G76/ B85	R88/G63/ B73



Тема 8

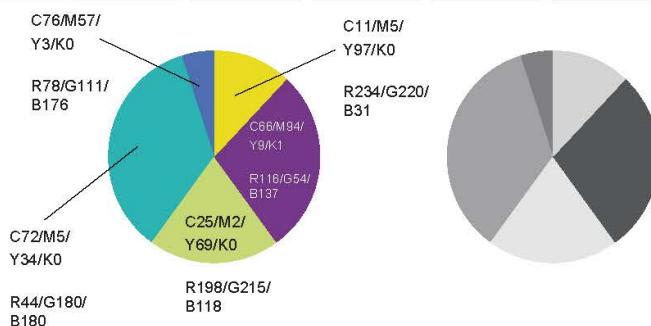
C6/M0/ Y3/K0	C13/M0/ Y6/K0	C21/M1/ Y11/K0	C30/M1/ Y14/K0	C39/M2/ Y19/K0	C49/M2/ Y24/K0	C61/M4/ Y28/K0	C72/M5/ Y34/K0	C77/M10/ Y37/K0	C79/M15/ Y39/K0
R237/G247/ B246	R218/G238/ B237	R198/G229/ B227	R176/G219/ B218	R152/G210/ B209	R125/G200/ B199	R92/G189/ B190	R44/G180/ B180	R0/G170/ B171	R0/G161/ B163

C5/M8/ Y0/K0	C11/M16/ Y1/K0	C18/M26/ Y2/K0	C25/M36/ Y2/K0	C33/M48/ Y3/K0	C40/M60/ Y3/K0	C49/M72/ Y6/K0	C58/M84/ Y7/K0	C66/M94/ Y9/K1	C74/M100/ Y13/K3
R238/G232/ B243	R222/G210/ B230	R205/G187/ B216	R189/G164/ B203	R174/G141/ B188	R159/G118/ B174	R144/G96/ B160	R130/G74/ B148	R116/G54/ B137	R103/G33/ B128

C4/M3/ Y0/K0	C11/M9/ Y0/K0	C18/M13/ Y1/K0	C25/M19/ Y2/K0	C32/M24/ Y2/K0	C40/M31/ Y2/K0	C49/M36/ Y2/K0	C57/M42/ Y2/K0	C66/M49/ Y3/K0	C76/M57/ Y3/K0
R239/G240/ B247	R222/G224/ B240	R205/G210/ B232	R189/G195/ B224	R171/G180/ B216	R154/G165/ B208	R135/G151/ B200	R117/G137/ B192	R99/G124/ B184	R78/G111/ B176

C1/M0/ Y7/K0	C2/M1/ Y16/K0	C3/M1/ Y27/K0	C4/M2/ Y38/K0	C6/M2/ Y50/K0	C7/M3/ Y62/K0	C8/M4/ Y74/K0	C9/M5/ Y85/K0	C11/M5/ Y97/K0	C12/M7/ Y100/K0
R253/G251/ B237	R251/G247/ B218	R248/G243/ B197	R246/G239/ B176	R244/G235/ B153	R242/G231/ B128	R239/G227/ B102	R237/G233/ B72	R234/G220/ B31	R232/G216/ B0

C1/M0/ Y4/K0	C4/M0/ Y10/K0	C6/M0/ Y16/K0	C9/M1/ Y24/K0	C11/M1/ Y30/K0	C14/M1/ Y37/K0	C17/M1/ Y45/K0	C19/M1/ Y52/K0	C22/M2/ Y61/K0	C25/M2/ Y69/K0
R250/G251/ B243	R244/G248/ B231	R239/G244/ B218	R233/G240/ B205	R228/G236/ B192	R222/G232/ B178	R216/G228/ B163	R210/G224/ B149	R204/G220/ B133	R198/G215/ B118



Тема 9

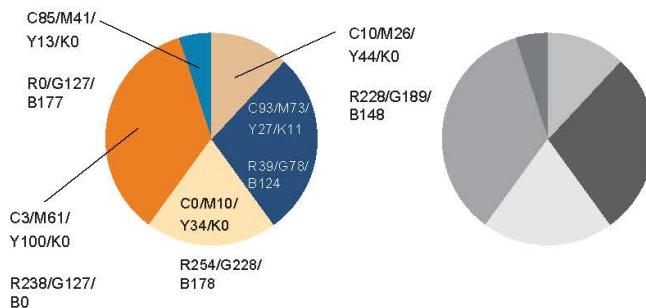
C0/M4/ Y7/K0	C1/M9/ Y17/K0	C1/M15/ Y27/K0	C1/M20/ Y38/K0	C1/M26/ Y50/K0	C2/M32/ Y63/K0	C2/M39/ Y74/K0	C2/M46/ Y85/K0	C2/M53/ Y98/K0	C3/M61/ Y100/K0
R254/G243/ B232	R253/G231/ B208	R252/G219/ B185	R251/G207/ B161	R249/G194/ B137	R247/G181/ B112	R245/G168/ B88	R243/G154/ B64	R241/G141/ B39	R238/G127/ B0

C7/M6/ Y3/K0	C16/M13/ Y6/K0	C26/M22/ Y10/K0	C37/M30/ Y13/K0	C48/M39/ Y17/K0	C59/M48/ Y21/K1	C70/M56/ Y24/K4	C82/M65/ Y25/K7	C93/M73/ Y27/K11	C100/M80/ Y30/K15
R233/G232/ B238	R210/G210/ B222	R187/G188/ B206	R164/G167/ B191	R141/G146/ B176	R118/G127/ B161	R94/G109/ B147	R69/G92/ B135	R39/G78/ B124	R0/G66/ B114

C2/M5/ Y9/K0	C4/M12/ Y20/K0	C7/M19/ Y31/K0	C10/M26/ Y44/K0	C13/M33/ Y57/K0	C15/M40/ Y69/K0	C18/M47/ Y80/K2	C19/M54/ Y93/K4	C21/M61/ Y100/K6	C22/M67/ Y100/K10
R249/G238/ B227	R242/G221/ B200	R235/G205/ B174	R228/G189/ B148	R221/G173/ B123	R214/G157/ B99	R206/G142/ B76	R199/G127/ B54	R191/G113/ B33	R184/G99/ B8

C9/M2/ Y1/K0	C19/M5/ Y3/K0	C30/M8/ Y5/K0	C40/M11/ Y7/K0	C52/M15/ Y8/K0	C65/M20/ Y11/K0	C77/M25/ Y13/K0	C82/M33/ Y13/K0	C85/M41/ Y13/K0	C89/M49/ Y13/K0
R229/G239/ B246	R203/G224/ B237	R176/G209/ B228	R149/G195/ B220	R119/G180/ B211	R84/G165/ B202	R35/G152/ B193	R0/G139/ B185	R0/G127/ B177	R0/G116/ B170

C0/M2/ Y6/K0	C0/M4/ Y14/K0	C0/M7/ Y24/K0	C0/M10/ Y34/K0	C1/M12/ Y44/K0	C0/M15/ Y55/K0	C1/M18/ Y65/K0	C1/M22/ Y75/K0	C1/M25/ Y86/K0	C2/M28/ Y97/K0
R255/G248/ B236	R255/G242/ B218	R255/G235/ B198	R254/G228/ B178	R254/G222/ B158	R254/G215/ B135	R253/G208/ B113	R252/G201/ B90	R251/G194/ B64	R250/G188/ B32



Прилог 2. Пример Саопштења у *html* формату

САОПШТЕЊЕ

Грађевинарство - Грађевинске дозволе

15.12.2020

Издате грађевинске дозволе, октобар 2020

У октобру месецу 2020. издато је 2 944 грађевинске дозволе, што је за 21,0% више него у истом периоду претходне године.

Претходни резултати

Периодика објављивања: месечна

Датум следеће објаве: 15.01.2021

У октобру месецу 2020. издато је 2 944 грађевинске дозволе, што је за 21,0% више него у истом периоду претходне године. Од укупног броја дозвола издатих у октобру, 84,0% дозвола односи се на зграде, а 16,0% на остале грађевине. Ако се посматрају само зграде, 78,6% дозвола издато је за стамбене, а 21,4% за нестамбене зграде, док се код осталих грађевина највећи део односи на цевоводе, комуникационе и електричне водове (68,7%).

Према дозволама издатим у октобру 2020. у Републици Србији, пријављена је изградња 2 233 станова, с просечном површином од 72,4m². Од укупног броја станова у новим стамбеним зградама, 14,8% станова биће грађено у зградама с једним станом, с просечном површином од 140,5 m², а 83,1% станова биће грађено у зградама с три стана и више станова, и њихова просечна површина биће знатно мања и износиће 58,4 m².

Предвиђена вредност радова новоградње у октобру 2020. износи 81,7% од укупно предвиђене вредности радова. Посматрано према областима, највећа грађевинска активност очекује се у Сремској области, 35,2% од предвиђене вредности новоградње, затим следе Београдска област (13,1%), Јужнобачка област (9,5%) и Мачванска област (7,5%), док се учешћа осталих области крећу од 0,3% до 4,5%.



Индекси издатих грађевинских дозвола у Републици Србији

	I-X 2020 I-X 2019	X 2020 IX 2020	X 2020 X 2019	X 2020 Ø 2019
Укупно				
Број	100.9	118.8	121.0	161.7
Предвиђена вредност радова	72.1	106.4	82.0	90.4
Зграде				
Број	101.9	118.7	127.4	174.3
Предвиђена вредност радова	122.2	97.5	140.5	142.2
Површина	111.6	91.8	124.5	130.1
Остале грађевине				
Број	97.0	119.6	95.7	117.3
Предвиђена вредност радова	39.9	131.6	43.8	51.3
Станови				
Броја станова	112.1	82.4	94.5	97.4
Корисна површина станова	106.7	74.3	85.4	92.4

Методолошка објашњења

Подаци о издатим грађевинским дозволама преузимају се из Централне евиденције обједињених процедура, коју, према Закону о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 132/14, члан 8), води Агенција за привредне регистре.

У оквиру овог истраживања, појмом „грађевинска дозвола“ обједињују се грађевинска дозвола за изградњу грађевинског објекта и решење којим се одобрава извођење радова по члану 145 Закона о планирању и изградњи. Издате грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова на основу усаглашеног захтева обухваћени су само ако је изградња први пут одобрена. Обухватају се дозволе за све врсте грађевина описане у Класификацији врста грађевина, тј. за зграде и остале грађевине, и приказују се по територијама на којима ће се изводити планирани радови у земљи.

Републички завод за статистику од 1999. године не располаже појединим подацима за АП Косово и Метохија, тако да они нису садржани у обухвату података за Републику Србију (укупно).

Детаљна методолошка објашњења овог истраживања налазе се на сајту Републичког завода за статистику:

<http://www.stat.gov.rs/istrazivanja/methodology-and-documents/?a=05&s=0>.

Едиција саопштења: ISSN 0353-9555, Саопштење број: 343

Контакт: Габријела Росић емаил: gabrijela.rosic@stat.gov.rs Телефон/Телефакс: 011/2412-922

Издаје: Републички завод за статистику, одговара: др Миладин Ковачевић, директор

Република Србија
Републички завод за статистику

ISBN 978-86-6161-198-8

ЛОКАЛНИ ИЗБОРИ 2020.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ ИЗБОРА

1. ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНА ОПШТИНА И ГРАДОВА
2. ЗА ОДБОРНИКЕ ГРАДСКИХ СКУПШТИНА
3. ЗА ПРЕДСЕДНИКЕ ОПШТИНА И ГРАДОНАЧЕЛНИКЕ

Београд, 2020.

Република Србија
Републички завод за статистику

ISSN 0354-3641

Анкета о радној снази у Републици Србији, 2019.

Београд, 2020.

658

Б И Л Т Е Н

658

Република Србија
Републички завод за статистику

– Исправљено издање –
29.01.2021.

ISSN 0354-3641

Анкета о радној снази у Републици Србији, 2019.

Београд, 2020.

658

Б И Л Т Е Н

658

Прилог 4. Пример полеђине поткорице

Монографска публикација

ЛОКАЛНИ ИЗБОРИ 2020.

Издаје и штампа: Републички завод за статистику, Београд, Милана Ракића 5

Одговара: др Миладин Ковачевић, директор

Руководилац: Бранко Јосиповић

Рукопис припремили: Биљана Илић, Маја Ђурашковић и Зорана Ћосић

Редакција: Душан Гавриловић, руководилац и Јелена Здравковић, Катарина Станчић
и Мирјана Поповић, чланови.

Дизајн и припрема за штампу: Одељење за развој, припрему и визуализацију статистичких аутпута

© Приликом коришћења података објављених у овој публикацији обавезно је навести извор.

Статистички годишњак Републике Србије, 2020
Statistical Yearbook of the Republic of Serbia, 2020

Издаје и штампа: Републички завод за статистику, Београд, Милана Ракића 5
Published and printed by: Statistical Office of the Republic of Serbia, Belgrade, Milana Rakića 5

Одговара: др Миладин Ковачевић, директор
Responsible person: Dr Miladin Kovačević, Director

Уредник: Душан Гавриловић
Editor in chief: Dušan Gavrilović

Редакција: Душан Гавриловић, Јелена Шмит, Катарина Станчић и Мирјана Поповић
Editorial board: Dušan Gavrilović, Jelena Šmit, Katarina Stančić, Mirjana Popović

Дизајн и припрема за штампу: Одељење за развој, припрему и визуелизацију статистичких аутпута
Design and editing: Division for statistical output development and visualization

Дизајн корице: Бранислав Гајић
Cover design: Branislav Gajić

Израда мапа: Миливоје Грбовић
Map design: Milivoje Grbović

Лектура: Богдана Милошевић
Language editing in Serbian: Bogdana Milošević

Превод: Весна Аралица, Катарина Каличанин, Гордана Недељковић
Translation and language editing in English: Vesna Aralica, Katarina Kaličanin, Gordana Nedeljković

✓ Од 1949. до 1955. године објављиван је као „Статистички годишњак НР Србије“, од 1974. до 1990. као „Статистички годишњак СР Србије“, а од 1991. године као „Статистички годишњак Србије“.
Since 1949 until 1955 it was issued as “Statistical Yearbook of PR Serbia”, from 1974 to 1990 as “Statistical Yearbook of FR Serbia”, and since 1991 as “Statistical Yearbook of Serbia”.

© Приликом коришћења података објављених у овој публикацији обавезно је навести извор. Као скраћеницу при навођењу извора користити: СТАТ. ГОД. СРБ. 2017.
When using the data from this publication, it is obligatory to quote the source. The following abbreviation is to be used: STAT.YEARB.SERB. 2017

Прилог 5. Пример задње страна књиге

Одсек за комуникацију и информисање
Тел.: 011/24-01-284
Имејл: stat@stat.gov.rs

Библиотека
Тел.: 011/24-12-922, лок. 251
Имејл: biblioteka@stat.gov.rs

Број страна: 138
Тираж: 250

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

31:342.8(497.11)"2020"

ЛОКАЛНИ избори 2020. : Република Србија : коначни резултати избора за одборнике скупштина општина и градова, за одборнике градских скупштина, за председнике општина и градоначелнике / [рукопис припремили Биљана Илић, Маја Ђурашковић и Зорана Ћосић]. - Београд : Републички завод за статистику, 2020 (Београд : Републички завод за статистику). - 138 стр. : граф. прикази, табеле ; 30 cm

Тираж 250. - Стр. 3: Предговор / Миладин Ковачевић.

ISBN 978-86-6161-198-8

Прилог 6. Пример картограма

Општине и градови у Републици Србији, по управним окрузима

Стање 1. јануара 2017. године



