

# SEMINAR UPRAVNI POSTUPAK I KANCELARIJSKO POSLOVANJE KROZ PRAKSU

**UZ POŠTOVANJE  
SVIH  
MJERA ZAŠTITE**

**PAŽNJA!**

**Teslić**



**13. jul 2020**

**Hotel Kardial  
Banja Vrućica, Teslić**



**EVROPA  
KOMUNIKACIJE**  
AGENCIJA

Šifra: 1037



Poštovane kolegice i kolege, sa velikim zadovoljstvom pozivamo Vas na:

## **SEMINAR UPRAVNI POSTUPAK I KANCELARIJSKO POSLOVANJE KROZ PRAKSU**

koji će se održati **13. jula 2020. godine u hotelu "KARDIAL", Banja Vrućici kod Teslića.**

Često se javlja u praksi neispravna primjena propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i to je nešto što svakako želite izbjeći. Postoji niz postupaka koje morate razumjeti i ispoštovati. Upravni postupak je takođe složen i veoma čest. Bitno ga je dobro shvatiti.

Cilj ovog seminara je da pojasni najznačajnije aspekte propisa iz ovih oblasti, ali i da učesnicima razriješi dileme koje se javljaju kod njihove primjene u praksi. **Na ovom seminaru će se "korak po korak" proći kompletna procedura kancelarijskog poslovanja i upravnog postupka.**

**Seminar je namijenjen rukovodiocima preduzeća, radnicima u računovodstvima, sekretarima, pravnicima i administrativnim radnicima u organizacijama i institucijama, sudovima, tužilaštvima, školama, javnim preduzećima i drugim ustanovama, gradskim i opštinskim institucijama kao što su centri za socijalni rad, razvojne agencije, turističke organizacije, kulturni centri, centri za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, sportski centri, centri za obrazovanje odraslih i slično.**

Pozivamo Vas na seminar na kome ćete u interakciji sa iskusnim stručnjacima iz ove oblasti riješiti svoja konkretna pitanja sa kojima se suočavate u praksi!

**Za sve učesnike je obezbjeđen ručak i piće u pauzama.**

**- ZNATE LI KOJE SU NOVINE U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU?**

**- IMATE LI NEDOUMICA U VEZI UPRAVNOG POSTUPKA ?**

Predavači će u okviru tema obraditi:

### **1. UPRAVNI POSTUPAK**

- Primjena Zakona o upravnom postupku kao procesnog zakona, kao i primjena drugih zakona koji su pravila upravnog postupka propisali na drugačiji način
- Nadležnost organa za postupanje po ZUP-u, te povjeravanje i prenošenje upravnih ovlaštenja
- Obavljanje upravnih radnji u upravnom postupku, od strane službenih lica po zahtjevima stranaka, kao i u inspekcijskim postupcima koji se vode po službenoj dužnosti.
- Ovlaštenje za vođenje postupka i službena legitimacija inspektora
- Izuzeće službenog lica i razlozi za izuzeće
- Stranka u upravnom postupku i njeno zastupanje. Uzgredna stranka, sporedni umješač ili intervenijent i njegov položaj u upravnom postupku
- Pokretanje upravnog postupka po službenoj dužnosti i predstavke fizičkih i pravnih lica
- Podnesci u upravnom postupku i postupanje službenika po podnescima i zahtjevima stranaka
-



- Zapisnik (prilikom vršenja inspekcijskih pregleda). Pravo stranke da učestvuje u upravnom postupku i da se izjasni na navode zapisnika,
- Rokovi u upravnom postupku, mirovanje postupka i zastarjelost u upravnom postupku
- Povraćaj u pređašnje stanje, razlozi za povraćaj u pređašnje stanje i nadležnost organa za odlučivanje o prijedlogu
- Troškovi postupka i donošenje odluke o troškovima vođenja upravnog postupka (u formi rješenja i zaključka
- Prethodno pitanje i rješavanje prethodnog pitanja
- Rješenje, vrste rješenja u upravnom postupku, oblik i sastavni dijelovi rješenja donesenog u postupku po službenoj dužnosti. Rok za donošenje rješenja u postupcima pokrenutim po službenoj dužnosti
- Zaključak u upravnom postupku
- Žalba protiv prvostepenih upravnih akata. Pravo na žalbu kao ustavom zagarantovano pravo strankama u postupku. Pravno dejstvo žalbe. Konačnost, izvršenost i pravosnažnost upravnog akta. Formalna i materijalna pravosnažnost
- Rad prvostepenog organa po žalbi
- Izvršenje. Pokretanje postupka i nadležnost organa za donošenje zaključka o dozvoli izvršenja. Obustava izvršenja i odlaganje izvršenja
- **Pitanja i odgovori**

## 2. KANCELARIJSKO POSLOVANJE

- Sistem javne uprave i sistem kancelarijskog poslovanja
- Kancelarijsko poslovanje u organima uprave, javnim preduzećima i javnim ustanovama, njegova uloga i značaj
- Osnovna načela kancelarijskog poslovanja
- Osnovni pojmovi u kancelarijskom poslovanju
- Organizacija pisarnice
- Podnesci stranaka (građana, pravnih i fizičkih lica, grupa građana i anonimnih predstavljača)
- Postupanje pisarnice po podnescima (zahtjevima, urgencijama, žalbama i dr.)
- Postupanje pisarnice sa podnescima koji nisu taksirani
- Postupak pisarnice sa zapisnicima inspektora
- Osnivanje i formiranje predmeta i sastavni dijelovi akta
- Omoti akata i ažuriranje naslovne i unutrašnje strane omota akta
- Zavođenje predmeta u osnovne evidencije (kartoteka predmeta)
- Evidencija o predmetima u elektronskoj formi
- Pomoćne evidencije o predmetima
- Interna dostavna knjiga i evidencije Popisa akata
- Obaveza organa i službenih lica da dokumentuju radnje u postupku
- Donošenje odluke u pojedinačnim predmetima
- Dostavljanje u upravnom postupku (u smislu ZUP-a) i otpremanje pošte (u smislu propisa o kancelarijskom poslovanju)
- Postupak sa dostavnicama (obrađivači predmeta, pisarnica i dostavna služba)
- Vraćanje riješenih predmeta pisarnici radi arhiviranja i uslovi koje predmeti moraju ispunjavati
- Rokovnik predmeta u sistemu kancelarijskog poslovanja
- Razvođenje i arhiviranje predmeta
- Arhivsko poslovanje
- Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja
- Primjena propisa o pečatima.
- Upotreba pečata, žiga i štambilja.
- Upotreba faksimila u spisima i radnjama organa

- Elektronsko kancelarijsko poslovanje
- Osnovne pretpostavke za organizovanje e-kancelarijskog poslovanja
- Elektronski dokument
- Elektronski potpis i elektronski sertifikat
- Elektronski sistem za upravljanje dokumentima
- Karakteristike programa za e-kancelarijsko poslovanje
- Dužnosti administratora sistema ili IT službe
- Utvrđivanje identiteta korisnika sistema
- Prijem, otvaranje, raspoređivanje i otprema e-pošte
- Arhiviranje i čuvanje predmeta u elektronskom obliku
- Zaštita elektronskih podataka
- Nadzor nad primjenom propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja
- **Pitanja i odgovori.**

## PREDAVAČI

**Boro Bovan** - upravni inspektor pri Ministarstvu uprave i lokalne samouprave RS

**Prof. dr MILICA TEPŠIĆ** - Profesor na većem broju fakulteta u RS i autor velikog broja naučnih radova

## KOTIZACIJA ZA SEMINAR

- 145 KM po jednom učesniku

U cijenu nije uračunat PDV.

Pozivamo Vas da svoje učešće što prije izvršite uz napomenu da budžetski korisnici, naravno, mogu prisustvovati seminaru uz odgodu plaćanja, ali uz obaveznu prijavu!

Prijavu slati na e-mail: [kontakt@evropakomunikacije.com](mailto:kontakt@evropakomunikacije.com) ili fax: 051 466 601.

## CERTIFIKATI

Po završetku seminara, učesnici dobijaju certifikate o pohađanju seminara.

## DODATNE INFORMACIJE

Dodatne informacije zainteresirani mogu dobiti na telefone **066 299 999, 066 240 000 i 051 466 600.**

PRIJATELJI SEMINARA:



<b>PRIJAVA ZA UČEŠĆE NA SEMINARU</b>	<b>Šifra:1037</b>
<b>UPRAVNI POSTUPAK I KANCELARIJSKO POSLOVANJE KROZ PRAKSU</b>	
<b>HOTEL "KARDIAL", BANJA VRUĆICI KOD TESLIĆA 13. jul 2020. godine</b>	

Podaci o organizaciji	
<b>Naziv pravnog lica:</b>	<b>Adresa:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Grad:</b>
<b>Telefon:</b>	<b>Fax:</b>
<b>JIB:</b>	<b>PDV broj:</b>

Podaci o polaznicima	
<b>Ime i prezime polaznika i pozicija:</b>	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Kontakt osoba	
<b>Ime i prezime:</b>	<b>Telefon:</b>
<b>E-mail:</b>	
<b>Datum:</b> _____	<b>Potpis:</b> _____

Molimo Vas da Prijavu pošaljite na e-mail: [kontakt@evropakomunikacije.com](mailto:kontakt@evropakomunikacije.com) ili na fax: +387 51 466 601 !

**Kada dobijemo prijavu na osnovu nje šaljem Vam predračun.**

Dodatne informacije zainteresirani mogu dobiti na telefone 066 299 999, odnosno 066 240 000.