

ILBA Edukacija

NAZIV EDUKACIJE

Uredsko poslovanje prema novoj Uredbi o uredskom poslovanju

PREDAVAČI

izv. prof. dr. sc. Goran Vojković

DATUM ODRŽAVANJA

19.01.2023.

MJESTO ODRŽAVANJA

Ustanova – ILBA; Andrije Žaje 61, Zagreb
Webinar – tamo gdje se osjećate ugodno

OPIS EDUKACIJE

Nova Uredba o uredskom poslovanju donijeta u srpnju 2021. predstavlja jednu od najvećih reformi državne i javne uprave do sada – prema toj Uredbi javnopravna tijela međusobno te s fizičkim i pravnim osobama službeno dopisivanje obavljaju primarno elektroničkim putem. Također, sva javnopravna tijela dužna su uspostaviti informacijski sustav uredskog poslovanja. Edukacija je prilagođena primjeni nove Uredbe i pravila koje ona donosi.

Edukacija obuhvaća znanje uredskog poslovanja u Republici Hrvatskoj, koje je u praksi potrebno mnogima, a izučava se samo na nekim učilištima. Uz svladavanje uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, prelaze se osnove spisovodstva (dakle dokumentacijom koja se ne vodi u sustavu uredskog poslovanja) te organizacije i rada pismohrane.

U prvom dijelu edukacije prelazi se teorija, ali uz primjere iz prakse, da bi se kasnije radilo na primjerima, primjerice sastavljanje klase i urudžbenog broja te pripreme za pošiljki slanje poštom. Uključene su i nove izmjene Zakona o općem upravnom postupku koje se tiču informatizacije poslovanja. Također, navode se i poveznice prema drugim propisima, primjerice Općoj uredbi o zaštiti podataka.

Raspored predavanja

Vrijeme	Sadržaj
9:00 – 10:30	Uredsko poslovanje – prvi dio ○ Uvod; Opće odredbe; Primitak, otvaranje i pregled pošiljki <i>Predavači: izv. prof. dr. sc. Goran Vojković</i>
10:30 – 10:45	Pauza za kavu
10:45 – 12:15	Uredsko poslovanje – drugi dio ○ Upisivanje pismena; Klasifikacija; Dostava pismena u rad; Administrativno-tehnička obrada akta; Otpremanje akta <i>Predavači: izv. prof. dr. sc. Goran Vojković</i>
12:15 – 13:15	Pauza za ručak
13:15 – 15:00	Uredsko poslovanje – treći dio ○ Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja; Stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje; Pečati, žigovi štambilji; Spisovodstvo i postupak s elektroničkom poštom; Adresiranje; Elektronička pošta u uredskom poslovanju; Vježba (klase, urudžbeni brojevi, donošenje internih planova) ○ Pitanja 14:15 <i>Predavači: izv. prof. dr. sc. Goran Vojković</i>