

Šifra: 80510000, 80522000

**JP Transnafta Pančevo –
Sektor za komercijalne poslove**

 Naš broj: 5483/1-2017 / NNP 29-17

Datum: 15.05.2017.godine

Naziv ponuđača:		
Adresa:		
Ime i prezime osobe za kontakt:		
Elektronska pošta		
Telefon / Telefaks:		
PIB:		
Matični broj:		
Tekući račun		
Poslovna banka		
Vrsta pravnog lica: (zaokružiti)	mikro	malo
	srednje	veliko
	fizičko lice	

P O N U D A - br. _____ od _____ . godine

R. br	Naziv i opis usluge	Jed. mere	Količina	Jed. cena	Ukupno bez PDV-a	PDV	Ukupna cena sa PDV-om
1.	Seminar iz oblasti kancelarijskog i arhivskih poslovanja	Polaznik	8				
	UKUPNO:						

Ponudu dajemo pod sledećim uslovima:

 Način i uslovi plaćanja : _____
 (minimum 10, a maksimum 45 dana od dana prijema računa, a po završetku obuke)

Period održavanja/realizacije obuke:

 (pohvatljivo vreme za održavanja obuke je 1 dan - subota 20.05.2017., u periodu od 10h do 16h. u prostorijama JP Transnafta radi neremećenja procesa rada Preduzeća)

(M.P.)

Potpis ovlašćenog lica ponuđača**Mesto troška kod Naručioca: DZ-1; Delatnost: Zajednička****- Tehnička specifikacija-opis usluge**

Program je namenjen poslovnim sekretarima i osobama koje su neposredno odgovorne za formiranje, protok i arhiviranje dokumentacije.

Cilj radionice su Instrukcije za primenu pozitivnih propisa u Republici Srbiji i usvojenih evropskih standarda, koji regulišu oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja u državnim organima, organizacijama, organima koji vrše poverene poslove, preduzećima i drugim organizacijama kad vrše javna ovlašćenja, (organima državne uprave) kao i javnim preduzećima. Radionica se sastoji iz segmenata kancelarijskog, arhivskog i elektronskog kancelarijskog poslovanja.

Program radionice treba da sadrži:**Kancelarijsko poslovanje:**

1. Osnovni principi kancelarijskog poslovanja
2. Evidentiranje akata i predmeta obavezne evidencije
3. Prijem, zavođenje, administrativno-tehnička obrada, razvođenje, združivanje i otpremanje akata i predmeta
4. Čuvanje arhiviranih predmeta u pisarnici

Arhivsko poslovanje:

1. Osnovni pojmovi arhivskog poslovanja
2. Utvrđivanje pravilnika o rokovima čuvanja akata i predmeta- lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja
3. Odabiranje arhivske građe uz izlučivanje onih delova kojima je protekao rok čuvanja; Praktična primena Liste kategorije i sprovođenje upravnog postupka izlučivanja
4. Formiranje inventarnog popisa o arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu- Arhivska knjiga
5. Postupak primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu
6. Preventivna zaštita arhivske građe: Arhivski depo, izdavanje arhivske građe korisnicima i evidentiranje

Osnovni pojmovi elektronskog kancelarijskog poslovanja:

1. Softverska rešenja u kancelarijskom poslovanju
2. Pojam elektronskog dokumenta, elektronskog potpisa i elektronske arhive

Kroz radionicu je potrebno omogućiti polaznicima da postavljaju pitanja i dobiju odgovore i instrukcije.

NAPOMENA:

* U okviru kotizacije organizator treba da obezbedi i propratni materijal.

Osoba za kontakt u JP Transnafta: Sonja Kuzmanović

Kontakt telefon: 011/245-91-91; 066/6666-401 ili putem email-a: nabavke@transnafta.rs

Ponudu uputiti najkasnije do **17.05.2017.godine, do 10 časova.**

Ponude slati na adresu : JP TRANSNAFTA

11000 Beograd,

ul. Bjelanovićeve br.2 ,

n/r. Sonja Kuzmanović

ili putem email-a: nabavke@transnafta.rs



Dragana Radojlović