

Naručite svoje izdanje:



Faksom: 011/208 19 24



Imejlom: prodaja@forum-media.rs



Telefonom: 011/329 29 63; 060/329 29 63



Poštom: Bulevar despota Stefana 62, 11000 Beograd

FORUM

Forum Media d.o.o.
Bulevar despota Stefana 62, Beograd

Naše znanje za vaš uspeh!

SADRŽAJ PRIRUČNIKA:

- OPŠTE OBAVEZE DIREKTORA**
 - 1/1 Statusna pitanja i način rada
 - 1/2 Nadležnosti direktora d.o.o./a.d. u skladu sa ZPD
 - 1/3 Posebne dužnosti direktora
- OBAVEZE DIREKTORA U SLUČAJU STEČAJA**
 - 2/1 Izmene i dopune Zakona o stečaju
- OBAVEZE DIREKTORA U UPRAVLJANJU RIZICIMA**
 - 3/1 Obaveze generalnog direktora
 - 3/2 Obaveze direktora nadzornog odbora
- ODGOVORNOST DIREKTORA**
 - 4/1 Pravna priroda odgovornosti
 - 4/2 Odgovornost direktora prema društvu, članovima i akcionarima društva, državnim organima, odgovornost u pogledu vođenja poslova i odgovornost za štetu koju pretrpe poverioci
 - 4/3 Obaveze direktora po Zakonu o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma
 - 4/4 Obaveze pravnih lica u oblasti informacione bezbednosti
 - 4/5 Novine u oblasti digitalne transformacije poslovanja u RS
 - 4/6 Odgovornosti u oblasti oglašavanja proizvoda i usluga
 - 4/7 Obaveze i odgovornosti direktora u oblasti upravljanja podacima o ličnosti
- ODGOVORNOSTI U OBLASTI POREZA**
 - 5/1 Nove značajne informacije za rad direktora iz oblasti poreskih propisa
 - 5/2 Zmena u okviru Zakona o porezu na dodatu vrednost
 - 5/3 Izmene u okviru Zakona o porezu da dobit pravnih lica
- OBAVEZE DIREKTORA U OBLASTI UGOVARANJA**
 - 6/1 Obaveze u oblasti ugovaranja, obaveze u odnosu na ispunjenje ugovora i moguće posledice kršenja ugovora, obaveze u oblasti ugovaranja poslovne ili poslovno-tehničke saradnje
 - 6/2 Poslovanje u skladu sa Zakonom o inspekcijском nadzoru
- ODGOVORNOSTI DIREKTORA U OBLASTI Ljudskih RESURSA**
 - 7/1 Zasnivanje radnog odnosa
 - 7/2 Prestanak radnog odnosa
 - 7/3 Rad van radnog odnosa
 - 7/4 Odmori i odsustva
 - 7/5 Ključne napomene u Zakonu o izmenama i dopunama Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu
 - 7/6 Obaveze i odgovornosti direktora kod zapošljavanja i sprečavanja diskriminacije osoba sa invaliditetom
- OBAVEZE U OBLASTI RAČUNOVODSTVA**
 - 8/1 Opšte obaveze u oblasti računovodstva po novim propisima
 - 8/1.1 Kolektivna odgovornost za finansijske izveštaje
 - 8/2 Uloga generalnog direktora u izradi strateškog plana i godišnjeg budžeta

UZORCI:

- IMENOVANJA I PUNOMOĆJA**
- OBRASCI**
- Ljudski RESURSI:** Obaveštenje zaposlenima o pravima po novom Zakonu o zaštiti uzbunjivača; Vrste radnih odnosa – modeli ugovora o radu usklađeni sa novim Zakonom; Izmena ugovora o radu; Obrasci za prijavu i odjavu zaposlenih; Prestanak radnog odnosa i višak zaposlenih – modeli dokumenata usklađeni sa novim Zakonom; Promena poslodavca; Zaštita zaposlenih; Obaveštenja i izjave;
- GOTOVI MODELI OSTALIH UGOVORA**
- BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU:** Modeli za izradu opštih akata, sporazuma, odluka i rešenja; Evidencije; Model akta o proceni rizika
- ZAŠTITA OD POŽARA:** Modeli za izradu opštih akata, Sanacioni plan, rešenja i primeri ugovora nepokretnosti

Da, naručujem priručnik

OBAVEZE I ODGOVORNOSTI DIREKTORA

Molimo Vas, označite željeno izdanje u kružnom polju

Poslovno izdanje

Priručnik u štampanom izdanju + CD



Online izdanje kompletnog priručnika

- brza pretraga po kompletnom sadržaju priručnika
- praktična pretraga po ključnim pojmovima
- brz pristup modelima dokumenata
- mogućnost većeg broja korisnika



* Za desktop i laptop računare, mobilne telefone



+



Cena: 25.350,00 RSD
Br. artikla: 56117/2260/1

PDV i troškovi distribucije nisu uračunati u cenu.

Štampano izdanje

Priručnik u štampanom izdanju + CD



Cena: 16.900,00 RSD
Br. artikla: 6117/2260/1

PDV i troškovi distribucije nisu uračunati u cenu.

Opšti uslovi: Komplet - Priručnik sa CD-om (programski paket za operativni sistem WINDOWS). Kupovinom priručnika naručujete tromesečna ažuriranja koja obezbeđuju visok nivo informisanosti za sve zakonske i druge sadržinske promene, čija će cena zavisiti od obima dobijenog materijala. Ukoliko, iz bilo kojih razloga, ne budete želeli ažuriranje možete ga otkazati u bilo kom trenutku pisanim putem ili nam vratiti dobijeno ažuriranje u roku od 14 dana od dana prijema pošiljke. Po prijemu Vašeg pisanog zahteva, obrišaćemo Vas sa liste primalaca ažuriranih proizvoda. U slučaju otkazivanja ažuriranog izdanja priručnika, izdavač ne preuzima odgovornost za aktuelnost sadržaja ili njegovu usklađenost sa zakonskim ili drugim propisima. Podaci koje ste naveli u porudžbenici mogu se upotrebiti u našim promotivnim aktivnostima i ni u kakvom slučaju neće biti prosledeni niti deljeni sa trećim licima. Vaše podatke po Vašem zahtevu možemo promeniti ili izbrisati.

Naziv kompanije:

Ime i prezime kontakt osobe:

Pozicija kontakt osobe:

Adresa za ispostavljanje fakture:

Adresa za dostavu (ako je drugačija od adrese za ispostavljanje fakture):

Telefon:

Faks:

Imejl:

PIB; Matični broj; Šifra delatnosti:

PDV obveznik:

DA

NE

Datum, potpis i pečat: