

**Lista pitanja:** Stručna pitanja

**Za poziciju :** Stručni referent za administrativne poslove

**Datum kreiranja liste:** 18.10.2019.

**1 1.Prijem pošte putem kurira potvrđuje se:**

Odgovor

- 1 Stavljanjem datuma, pečata i čitkog potpisa službenog lica ovlaštenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira
- 2 Stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica ovlaštenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira
- 3 Stavljanjem datuma, pečata i čitkog potpisa službenog lica ovlaštenog za prijem pošte i potpisa kurira u Knjigu za otpremu pošte putem kurira

**2 2.Ako službeno lice nakon otvaranja pošte utvrdi da pošta predstavlja službeno pismeno upućeno organu uprave, dužno je:**

Odgovor

- 1 to pismeno najkasnije u roku od 48 sati po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja
- 2 to pismeno najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja
- 3 to pismeno najkasnije u roku od 12 sati po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja

**3 3.Kako se razvrstava primljena pošta?**

Odgovor

- 1 Primljena pošta razvrstava se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka
- 2 Primljena pošta razvrstava se na organe uprave, organizacione jedinice odnosno radna mjesta , kojima se pismena trebaju dostaviti u rad
- 3 Priljena pošta razvrstava se prema klasifikacionim oznakama

**4 4.Broj predmeta je sastavljen od:**

Odgovor

- 1 klasifikacione oznake prema sadržaju, rednog broja predmeta i godine nastanka
- 2 oznake autora pismena, rednog broja unutar predmeta i godine nastanka
- 3 klasifikacione oznake prema sadržaju,oznake autora pismena, rednog broja predmeta i godine nastanka

**5 5.Podnesak je**

Odgovor

- 1 Pisani sastav ili slikovni prikaz, kojim se odgovara na zahtjev stranke
- 2  Pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev, odnosno drugo traženje ili od tog odustaje
- 3 Svaki pisani tekst

**6 6.U koji omot se ulažu predmeti koji su zavedeni u djelovodnik premeta i akata?**

Odgovor

- 1 U omot označen zelenom bojom
- 2 U omot označen žutom bojom
- 3 U omot označen bijelom bojom

**7 7.U koji omot se ulažu predmeti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu?**

Odgovor

- 1 U omot označen zelenom bojom
- 2 U omot označen žutom bojom
- 3 U omot označen crvenom bojom

**8 8.Na kom obrascu se vodi Interna dostavna knjiga?**

Odgovor

- 1 Na obrascu broj 8
- 2 Na obrascu broj 9
- 3 Na obrascu broj 10



**9 9.Kako se stavlja otisak službenog pečata?**

Odgovor

- 1 Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa rukovodioca organa uprave ili ovlaštenog službenog lica otisak službenog pečata tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv funkcije odnosno službene dužnosti i potpis rukovodioca organa uprave ili ovlaštenog službenog lica, ako posebnim propisima nije drugačije određeno;
- 2 Na svakom aktu koji se otprema stavlja se sa desne strane potpisa rukovodioca organa uprave ili ovlaštenog službenog lica otisak službenog pečata
- 3 Na svakom aktu koji se otprema stavlja se ispod potpisa rukovodioca organa uprave ili ovlaštenog službenog lica otisak službenog pečata

**10 10.Godišnji odmor iz prethodne godine može se iskoristiti najkasnije do:**

Odgovor

- 1 30. juna tekuće godine
- 2 15. aprila tekuće godine
- 3 do kraja godine

**11 11.Koliko je klasifikacionih oznaka propisano Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja organa uprave i stručnih službi Brčko distrikta BiH?**

Odgovor

- 1 48
- 2 44
- 3 52

**12 12.Da li se u sadržaju teksta mogu upotrebljavati skraćenice?**

Odgovor

- 1 Ne
- 2 Da
- 3 Da, ali samo skraćenice koje su uobičajne i lako razumljive

**13 13.Da li organ/tijelo uprave odnosno stručna služba može voditi više djelovodnika predmeta i akata iste vrste predmeta?**

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Može ako je naloženo od strane nadležnog arhiva

**14 14.Prilikom prijema odnosno podizanja pošte da li službeno lice smije podići poštu ako utvrdi da je pošta oštećena?**

Odgovor

- 1 Da
- 2 Da, ali će sačiniti službenu zabilješku o tome
- 3 Ne,zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošte komisijski utvrdi i tek poslije toga će uz zapisnik o komisijskom nalazu preuzeti poštu.

**15 15.Djelovodnik predmeta i akata se zaključuje na kraju kalendarske godine na način propisan:**

Odgovor

- 1 Odlukom
- 2 Uputstvom
- 3 Instrukcijom

**16 16.Navedi pomoćnu knjigu evidencije?**

Odgovor

- 1 Arhivska knjiga
- 2 Knjiga za ličnu poštu
- 3 Djelovodnik predmeta i akata

**17 17.Predmeti koji nastaju u radu ili se koriste u radu čuvaju se:**

Odgovor

- 1 Kod službenog lica koja postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi oragana uprave
- 2 U priručnoj arhivi
- 3 6mjeseci, a nakon toga zapisnički uništavaju



**18 18.Radi zadovoljavanja vjerskih praznika ili običaja službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeno odustvo u trajanu od:**

Odgovor

- 1 jednog dana
- 2 dva dana
- 3 tri dana

**19 19.Ocjenjivanje rada službenika, odnosno namještenika vrši se:**

Odgovor

- 1 jednom godišnje
- 2 Svakih šest mjeseci
- 3 Kvartalno

**20 20.Načelo ekspeditivnosti nalaže:**

Odgovor

- 1 Obavezu da se svaki kancelarijski posao mora obavljati isključivo na način i redoslijedom kako je propisano
- 2 Obavezu da svaki posao u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započet i u određenom roku završen
- 3 Obavezu da svaki posao u kancelarijskom poslovanju mora biti obavljen u roku i na način koji odredi rukovodilac organa uprave

**21 21.Načelo uljudnosti nalaže:**

Odgovor

- 1 a se ovlaštena službena lica u komunikaciji sa strankama moraju ponašati na pristojan način
- 2  da službena lica u komunikaciji sa strankama, u okviru svojih nadležnosti, daju informacije, odlučuju o pravima i interesima pojedinaca i pravnih lica na miran i pristojan način
- 3 da ovlaštena službena lica u komunikaciji sa strankama daju informacije i pružaju pomoć strankama na uljudan način uz poštovanje načela jednostavnosti

**22 22.Rokovnik predmeta je:**

Odgovor

- 1 jedna ili više fascikli ili ormar s pregradom u koji se stavljaju predmeti koji se trebaju arhivirati
- 2 jedna ili više fascikli ili ormar s pregradom koji se nalazi u priručnoj arhivi i u koji se stavljaju predmeti nakon njihovog arhiviranja
- 3 jedna ili više fascikli ili ormar s pregradom u koji se stavljaju predmeti koji su u postupku

**23 23.Prilog je:**

Odgovor

- 1 pisani, crtani, filmski i drugi dokumentacioni materijal koji je nastao u radu nekog organa uprave sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa
- 2 svaki pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
- 3 određeni pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet kojim se postupak pokreće ili mijenja, a koji sadržajem i strukturom čini prepoznatljivu cijelinu povezanih podataka

**24 24.Evidencija predmeta je postupak:**

Odgovor

- 1 upisa predmeta u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, intrernu dostavnu knjigu, kao osnovne knjige evidencije i to na način kojim se osigurava posebno označavanje pismena i predmeta
- 2 upisa predmeta u bazu dokumenata, odnosno u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, kao pomoćne knjige evidencije
- 3 upisa predmeta u bazu dokumenata, odnosno u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, kao osnovne knjige evidencije i to na način kojim se osigurava posebno označavanje pismena i predmeta



**25 25.U klasifikacionu oznaku (grupu) 05 spadaju:**

---

Odgovor

---

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad organa uprave i stručnih službi, javne ustanove, fondacije i zaklade, zastave, grb, himnu, političke stranke, referendum, organizaciju i provođenje izbora, odlikovanja i druga priznanja, udruženja građana, pečate, štambilje i žigove, ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa, ovjeravanje poslovnih knjiga, obavljanje upravnih poslova, lokalne samouprave i drugih stručnih poslova, upravni nadzor, javne i vjerske skupove, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 )sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rođenje, lična imena, sklapanje braka, smrt, matične knjige o tim podacima, državljanstvo, putneisprave, vize, lične karte, vozačke dozvole, prebivalište i boravište, registar stanovnika, popis stanovništva, biračke spiskove, izdavanje uvjerenja i izvoda iz evidencija, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na građevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju investicionih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijem, upotrebne dozvole i drugo, komunalne djelatnosti, javno osvjjetljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi i plaže, stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korištenje zemljišta, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

**26 26.ū slučaju spriječenosti dolaska na posao, službenik i namještenik dužan je obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije:**

---

Odgovor

---

- 1 u roku od 24 sata od njihovog nastanka
- 2 do kraja radnog vremena kada je izostao sa posla
- 3 u roku od tri dana

**27 27.Službenik odnosno namještenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od :**

---

Odgovor

---

- 1 najmanje 30 minuta
- 2 najmanje 60 minuta
- 3 najmanje 45 minuta

**28 28.Ako dežurno službeno lice,koje nije ovlašteno za otvaranje pošte, a radi se o hitnoj pošti, zaprimi takvu poštu i utvrdi da se radi o hitnoj pošti, postupiće sa hitnom poštom na sljedeći način:**

---

Odgovor

---

- 1 otvoriće hitnu poštu i izvršiti procjenu o daljem postupanju
- 2 neće otvoriti hitnu poštu, a prvog radnog dana dežurno lice će dostaviti hitnu poštu organu uprave kome je pošta namijenjena
- 3 bez odgađanja će na primjeren način obavijestiti službeno lice tog organa uprave ovlašteno za otvaranje te vrste pošte

**29 29.Osnovna knjiga evidencije je:**

---

Odgovor

---

- 1 interna knjiga
- 2 djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu
- 3 knjiga za ličnu poštu

**30 30.Ako je uz nepravni akt priložena dostavnica, na koji način službeno lice vrši prijem pošte putem kurira:**

---

Odgovor

---

- 1 službeno lice na dostavnici ispisuje brojevima datum prijema i čitko potpisuje dostavnicu
- 2 službeno lice na dostavnici ispisuje slovima datum prijema i čitko potpisuje dostavnicu
- 3 službeno lice samo potpisuje dostavnicu

