

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Stručni referent-tehnički sekretar

Datum kreiranja liste: 9.2.2018

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 predmeta 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 postupaju po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi organa uprave
- 2 U priručnoj arhivi
- 3 6 mjeseci, 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, inspekcijiski 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 osvjtljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi i plaže, stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korištenje zemljišta, inspekcijiski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

26 26. u 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 neupravni 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