

**Lista pitanja:** stručna pitanja

**Za poziciju :** Domar/vozač

**Datum kreiranja liste:**

**1 Sa brojčanim oznakama organizacionih/organizacijskih jedinica moraju biti upoznati:**

Odgovor

- 1 samo rukovodioci organa / rukovoditelji tijela uprave,
- 2 samo gradonačelnik,
- 3 svi zaposleni.

**2 Uputstvom o e-kancelarijskom poslovanju organa / Naputkom o e-uredskom poslovanju tijela javne uprave Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, propisano je klasifikacionih/klasifikacijskih oznaka?**

Odgovor

- 1 49
- 2 48
- 3 47.

**3 Ukoliko je adresa primaoca/primatelja nepotpuna, odnosno nema naziva ulice ili kućnog broja, pošiljalac/pošiljatelj pošte je dužan:**

Odgovor

- 1 navesti imena oba roditelja
- 2 navesti ime jednog roditelja ili bliže odrediti lokaciju stanovanja
- 3 navesti naziv mjesne zajednice.

**4 Kada se radi o posrednom dostavljanju pismena, ukoliko se lice/osoba kojoj se dostavljanje ima izvršiti ne zatekne u svom stanu, kurir/glasnik će postupiti na sljedeći način:**

Odgovor

- 1 predati pismeno maloljetnom članu porodice/obitelji
- 2 predati pismeno punoljetnom članu porodice/obitelji
- 3 vratiti pismeno organu/tijelu koje je naredilo dostavljanje, iz razloga što pismeno ob(a)vezno mora primiti lice/osoba na koju je naslovljeno.

**5 Kada se vrši dostavljanje pismena?**

Odgovor

- 1 samo radnim danom i to danju
- 2 ob(a)vezno svim radnim danima
- 3 samo onim danima koje odredi šef/voditelj pisarnice u skladu s obimom/opsegom posla.

**6 Dostavnica sadrži:**

Odgovor

- 1 naziv organa/tijela koje dostavlja, broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke odnosno lica/osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu
- 2 naziv organa/tijela koje dostavlja, broj i datum, ime stranke odnosno lica/osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu
- 3 broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke odnosno lica/osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu.

**7 (T)ko potpisuje dostavnicu?**

Odgovor

- 1 primalac/primatelj pismena
- 2 kurir/glasnik
- 3 primalac/primatelj pismena i kurir/glasnik.

**8 Ob(a)vezno lično/osobno dostavljanje regulisano/regulirano je kojim član(k)om Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH:**

Odgovor

- 1 70
- 2 71
- 3 80.

**9 Koliko ima osnovnih knjiga evidencije?**

Odgovor

- 1 5
- 2 3
- 3 4.

**10 Ukoliko je primalac/primatelj pismena nepismen ili se ne može potpisati, kurir/glasnik će postupiti na sljedeći način:**

Odgovor

- 1 vratiti pismeno organu/tijelu koje je naredilo dostavljanje, a na dostavnici naznačiti iz kojeg razloga je pismeno vraćeno
- 2 na dostavnici naznačiti njegovo ime i datum predaje i staviti napomenu zašto primalac/primatelj nije stavio svoj potpis
- 3 na dostavnici umjesto primaoca/primatelja upisati njegovo ime i datum prijema pismena.

**11 Ukoliko organ/tijelo uprave ili službeno lice/osoba koja je postupala po predmetu akt otprema hitno/žurno dužna je:**

Odgovor

- 1 na koverti/kuverti/kovertu ili dostavnici ili aktu na vidnom mjestu naznačiti „HITNO“ / "ŽURNO"
- 2 sačiniti o tome službenu (za)bilješku i dostaviti je kuriru/glasniku
- 3 obavijestiti kurira/glasnika telefonom ili na drugi način da se radi o hitnoj/žurnoj pošiljci.

**12 Datum prijema pismena na dostavnici upisuje:**

Odgovor

- 1 primalac/primatelj
- 2 kurir/glasnik uvijek upisuje datum prijema
- 3 i kurir/glasnik i primalac/primatelj.

**13 Ukoliko se organ/tijelo uprave ili službeno lice/osoba koja je postupala po predmetu odluči za ob(a)vezno lično/osobno dostavljanje, dužno je:**

Odgovor

- 1 na dostavnici u desnom gornjem uglu ili na povratnici uz kovertu/kuvertu/koverat naznačiti ob(a)vezno lično/osobno dostavljanje
- 2 na dostavnici u lijevom gornjem uglu ili na povratnici uz kovertu/kuvertu/koverat naznačiti ob(a)vezno lično/osobno dostavljanje
- 3 na posebnom papiru napisati ob(a)vezno lično/osobno dostavljanje.

**14 Nakon zaključivanja otpremnih knjiga, sva poštu koja se dostavlja u pisarnicu sa naznakom „HITNO“ / "ŽURNO" se:**

Odgovor

- 1 vraća se organu/tijelu uprave koje je naložilo otpremu pismena iz razloga što su otpremne knjige zaključene
- 2 zaprima u pisarnici i otprema se narednog radnog dana
- 3 naznačena pošta se zaprima i odmah otprema na navedene adrese.

**15 (T)ko određuje način otpreme pismena:**

Odgovor

- 1 gradonačelnik odlukom o načinu otpreme pismena
- 2 upravni inspektor
- 3 organ/tijelo uprave, odnosno službeno lice/osoba koja je postupala po predmetu.

**16 Zaglavlje akta sadrži:**

Odgovor

- 1 memorandum, broj predmeta, broj akta, datum
- 2 memorandum, broj predmeta, broj akta, datum i sjedište organa/tijela
- 3 memorandum, broj predmeta, datum i sjedište organa/tijela.

**17 Nepravni akt mora da sadrži sljedeće osnovne dijelove:**

Odgovor

- 1 zaglavlje, lično/osobno ime odnosno naziv i adresu primaoca/primatelja, kratku oznaku predmeta, tekst akta, potpis ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe i otisak pečata
- 2 lično/osobno ime odnosno naziv i adresu primaoca/primatelja, tekst akta, potpis ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe i otisak pečata
- 3 zaglavlje, lično/osobno ime odnosno naziv i adresu primaoca/primatelja, kratku oznaku predmeta, potpis ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe i otisak pečata.

**18 Gdje se na aktu upisuje adresa primaoca/primatelja kojima se akt dostavlja radi postupanja?**

Odgovor

- 1 na lijevu stranu akta ispod zaglavlja akta
- 2 na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta
- 3 na sredinu akta ispod zaglavlja akta.

**19 Da li se upravni akt dostavlja sa dostavnicom?**

Odgovor

- 1 da, ob(a)vezno
- 2 ne
- 3 ne, samo se nepravni akti dostavljaju sa dostavnicom.

**20 Na dostavnici kod upravnih predmeta datum se upisuje:**

Odgovor

- 1 brojevima
- 2 slovima
- 3 može i brojevima i slovima.

**21 Ob(a)vezno lično/osobno dostavljanje znači da pismeno može primiti:**

Odgovor

- 1 lično/osobno osoba/lice kojem je pismeno namijenjeno
- 2 punoljetan član porodice/obitelji
- 3 komšija/susjed.

**22 Prijem pošte putem kurira/glasnika potvrđuje se:**

Odgovor

- 1 stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica/osobe ovlaštene/ovlašćene za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira/glasnika
- 2 stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica/osobe ovlaštene/ovlašćene za prijem pošte u internu dostavnu knjigu
- 3 stavljanjem datuma i potpisa kurira/glasnika i službenog lica/osobe u Knjigu za otpremu pošte putem kurira/glasnika.

**23 U skladu s kojim propisima se obavlja prijem pošte koja se organu/tijelu uprave dostavlja putem poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca/pregratka:**

Odgovor

- 1 Uputstvom o e-kancelarijskom / e-uredskom poslovanju organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH
- 2 Odlukom o e-kancelarijskom / e-uredskom poslovanju organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH
- 3 propisima za obavljanje poštanske službe.

**24 Otisak prijemnog štambilja se stavlja:**

Odgovor

- 1 na sve akte i priloge dostavljene uz podnesak
- 2 na svaku stranicu ukoliko je podnesak sastavljen od više stranica
- 3 na prvu stranicu podneska bez obzira koliko podnesak sadrži stranica.

**25 U skladu s kojim zakonom se vrši dostavljanje pismena?**

Odgovor

- 1 Zakonom o upravnom postupku Brčko distrikta BiH
- 2 Zakonom o državnoj službi u organima/tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH
- 3 Zakonom o javnoj upravi Brčko distrikta BiH.

**26 Adresa primaoca/primatelja se sastoji od:**

Odgovor

- 1 imena i prezimena odnosno naziva primaoca/primatelja, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta
- 2 imena i prezimena odnosno naziva primaoca/primatelja, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja i naziva mjesta
- 3 imena i prezimena odnosno naziva primaoca/primatelja, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja.

**27 Ako je uz nepravni akt priložena dostavnica, na koji način službeno lice/osoba vrši prijem pošte putem kurira/glasnika:**

---

Odgovor

---

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

**28 Prijem pošiljke potvrđuje se potpisom:**

---

Odgovor

---

- 1 u Knjizi za otpremu pošte putem kurira/glasnika i na dostavnici ukoliko je priložena
- 2 samo na dostavnici, nije potreban potpis u Knjizi za otpremu pošte putem kurira/glasnika, jer je dostavnica dovoljan dokaz da je dostava izvršena
- 3 nije potrebno potpisivati dostavnicu ukoliko se primalac/primatelj potpisao u Knjigu za otpremu pošte putem kurira/glasnika.

**29 Ako lice/osoba kojoj je pismeno upućeno bez zakonskog razloga odbije primiti pismeno, kurir/glasnik će postupiti na sljedeći način:**

---

Odgovor

---

- 1 ostaviti pismeno u stanu ili na radnom mjestu gdje je ta osoba/lice zaposleno ili će pismeno pribiti na vrata stana ili prostorije gdje je zaposleno
- 2 vratiti pismeno organu/tijelu koje je naredilo dostavljanje uz službenu (za)bilješku
- 3 pokušati uručiti pismeno komšiji/susjedu ili drugom licu/osobi koja je zaposlena na istom radnom mjestu.

**30 Ako primalac/primatelj pismena odbije potpisati dostavnicu, kurir/glasnik će postupiti na sljedeći način:**

---

Odgovor

---

- 1 ovu činjenicu će zabilježiti na dostavnici i ispisati slovima datum predaje i time se smatra da je dostavljanje izvršeno
- 2 potpisati dostavnicu umjesto primaoca/primatelja
- 3 vratiti dostavnicu organu/tijelu uprave koje je naredilo dostavljanje i čekati dalj(nj)e upute.