

**Lista pitanja:** Stručna pitanja

**Za poziciju :** Sekretar zamjenika gradonačelnika

**Datum kreiranja liste:**

**1 1. Prijem pošte vrši se:**

Odgovor

- 1 svakog radnog dana u utvrđeno vrijeme
- 2 prije početka radnog vremena
- 3 poslije radnog vremena.

**2 2. Službenu poštu prima**

Odgovor

- 1 bilo koje lice/osoba zaposleno u organima/tijelima javne uprave
- 2 dežurni službenik
- 3 službeno lice ovlašćeno/osoba ovlaštena za prijem pošte.

**3 3. Ako podnesak sadrži kakav formalni nedostatak, službeno lice/osoba će**

Odgovor

- 1 odbiti prijem podneska
- 2 ukazati stranki/stranci na nedostatke i objasniti kako da ih otkloni
- 3 samo otkloniti nedostatke i obavijestiti o tome stranku.

**4 4. Ako stranka zahtijeva da se primi podnesak iako je upozorena da organ/tijelo nije nadležno za prijem, službeno lice/osoba će**

Odgovor

- 1 primiti podnesak i odložiti ga u arhivu/pismohranu
- 2 primiti podnesak, o tome sačiniti službenu (za)bilješku i isti dostaviti naslovljenom organu/tijelu
- 3 poštom vratiti podnesak stranki/stranci.

**5 5. Otisak prijemnog štambilja sadrži**

Odgovor

- 1 datum prijema i potpis službenog lica/osobe pisarnice
- 2 ime i prezime stranke
- 3 obavezu plaćanja takse/pristojbe.

**6 6. Poštu (za)primljenu u zatvorenim kovertama/kuvertama naslovljenu na organ/tijelo javne uprave otvara:**

Odgovor

- 1 službeno lice ovlašćeno/osoba ovlaštena za prijem pošte
- 2 rukovodilac organa/rukovoditelj tijela javne uprave
- 3 kurir.

**7 7. Otisak prijemnog štambilja stavlja se**

Odgovor

- 1 u posebnu knjigu protokola
- 2 na kopije/preslike primljenih pismena
- 3 na original/izvornik primljenih pismena.

**8 8. Vođenje evidencije obavlja se**

Odgovor

- 1 prema jedinstvenim klasifikacionim/klasifikacijskim oznakama
- 2 prema abecednom redu
- 3 prema datumu i vremenu prijema.

**9 9. Broj predmeta određuje se:**

Odgovor

- 1 u pisarnici
- 2 kod službenog lica/osobe koja vodi postupak
- 3 kod kurira.

**10 10. Dostavljanje pismena između pisarnice i organa/tijela javne uprave obavlja se putem**

---

---

Odgovor

- 1 pošte
- 2 interne dostavne knjige
- 3 protokola.

**11 11. Otisak službenog pečata stavlja se**

---

---

Odgovor

- 1 s(a) desne strane potpisa rukovodioca organa/rukovoditelja tijela javne uprave ili ovlaštenog/ovlaštenog službenog lica/osobe
- 2 ispod potpisa rukovodioca organa/rukovoditelja tijela javne uprave ili ovlaštenog/ovlaštenog službenog lica/osobe
- 3 s(a) lijeve strane potpisa rukovodioca organa/rukovoditelja tijela javne uprave ili ovlaštenog/ovlaštenog službenog lica/osobe, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv funkcije odnosno službene dužnosti i potpis rukovodioca organa/rukovoditelja tijela uprave ili ovlaštenog/ovlaštenog službenog lica/osobe.

**12 12. Adresa primaoca sastoji se od:**

---

---

Odgovor

- 1 imena i prezimena, odnosno naziva primaoca pismena
- 2 imena i prezimena, odnosno naziva primaoca, njegove adrese, odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta
- 3 imena i prezimena, odnosno naziva primaoca, njegove adrese, odnosno sjedišta, jedinstvenog matičnog broja ili JIB-a.

**13 13. Akte potpisuje:**

---

---

Odgovor

- 1 rukovodilac organa/rukovoditelj tijela javne uprave ili ovlašteno/ovlašteno službeno lice/osoba
- 2 službeno lice/osoba ovlašteno/ovlaštena za prijem pošte
- 3 službeno lice/osoba koje postupa u predmetu.

**14 14. Arhiva/pismohrana je:**

---

---

Odgovor

- 1 mjesto gdje se vrši prijem i otvaranje pošte
- 2 mjesto gdje se vrši razvrstavanje i raspoređivanje pošte
- 3 mjesto gdje se vrši čuvanje završenih predmeta.

**15 15. Brojčana oznaka sastoji se od:**

---

---

Odgovor

- 1 broja predmeta i broja akta
- 2 pismena, priloga i drugih dokumenata
- 3 naziva organa/tijela i podnosioca/podnositelja zahtjeva.

**16 16. U okviru kancelarijskog/uredskog poslovanja postoje:**

---

---

Odgovor

- 1 javne i tajne knjige
- 2 osnovne i pomoćne knjige
- 3 zajedničke i vlastite/sopstvene knjige.

**17 17. Kancelarijsko/uredsko poslovanje se obavlja**

---

---

Odgovor

- 1 elektronskim/elektroničkim putem
- 2 klasičnim putem
- 3 kombinacijom elektronskog/elektroničkog i klasičnog načina.

**18 18. Čuvanje predmeta podrazumijeva:**

---

---

Odgovor

- 1 otpremanje pošte putem poštanske službe ili elektronskim/elektroničkim putem
- 2 zaštitu predmeta od oštećenja, nestanka ili neovlaštenog/neovlaštenog uvida
- 3 zaštitu tajnih podataka.

**19 19. Rješenje o ovlaštenju/ovlaštenju službenih lica/osoba za vođenje kancelarijskog/uredskog poslovanja, postupanje sa pečatima i štambiljima i rukovanje arhivskom građom i registratorskim/registraturnim materijalom donosi**

Odgovor

- 1 rukovodilac organa/rukovoditelj tijela javne uprave
- 2 gradonačelnik
- 3 upravni inspektor.

**20 20. Nadzor nad primjenom pravila o kancelarijskom/uredskom poslovanju vrši:**

Odgovor

- 1 upravni inspektor
- 2 gradonačelnik
- 3 predsjednik Skupštine Brčko distrikta BiH.

**21 21. Ukoliko stranka, i pored upozorenja, ne želi da plati taksu/pristojbu, a zahtijeva da se podnesak primi, službeno lice/osoba će:**

Odgovor

- 1 primiti podnesak i baciti ga u korpu za otpatke
- 2 primiti podnesak i sačiniti službenu (za)bilješku o tome
- 3 primiti podnesak i osloboditi podnosioca od plaćanja takse.

**22 22. Izgled i sadržaj štambilja konačnosti i pravosnažnosti određuje se:**

Odgovor

- 1 Statutom Brčko distrikta BiH
- 2 odlukom gradonačelnika
- 3 odlukom službenog lica/osobe koja vodi postupak.

**23 23. Službenu poštu koja sadrži lično/osobno ime uz oznaku n/r otvara**

Odgovor

- 1 službeno lice ovlašćeno/osoba ovlaštena za prijem pošte
- 2 rukovodilac organa/rukovoditelj tijela javne uprave ili lice/osoba koju on ovlasti
- 3 lice/osoba na koju je takva pošta naslovljena.

**24 24. Pristup podacima nezavršenih predmeta imaju:**

Odgovor

- 1 sva lica/osobe
- 2 službena lica/osobe koje postupaju po predmetu i druga ovlašćena/ovlaštena službena lica/osobe
- 3 sva lica/osobe koja ovlasti gradonačelnik.

**25 25. Po završetku radnog vremena pečat, žig i štambilj službeno lice/osoba:**

Odgovor

- 1 nosi kući
- 2 drži zaključane u stolovima, ormarima/ormanima i radnim prostorijama
- 3 ostavlja kod portira.

**26 26. Način otpreme pismena određuje:**

Odgovor

- 1 rukovodilac organa/rukovoditelj tijela javne uprave
- 2 gradonačelnik
- 3 službeno lice/osoba koje je postupalo u predmetu.

**27 27. Rokovnik predmeta je:**

Odgovor

- 1 omot, kutija, sanduk, korice i sl. u kojoj je složeno više predmeta
- 2 jedna ili više fascikli ili orman sa pregradom u koji se stavljaju predmeti koji su u postupku
- 3 skup svih pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili cjelinu.

**28 28 Načelo tačnosti/točnosti nalaže ob(a)vezu:**

---

Odgovor

---

- 1 da svaki kancelarijski/uredski posao mora biti na vrijeme započet i u određenom roku završen
- 2 da se kancelarijsko/uredsko poslovanje organizuje/organizira tako da se cjelokupna dokumentacija nalazi i čuva na sigurnom mjestu
- 3 da se svaki kancelarijski/uredski posao mora obavljati isključivo na način i redoslijedom kako je propisano.

**29 29. Podnesak je:**

---

Odgovor

---

- 1 pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje
- 2 akt kojim se završava upravni postupak
- 3 žalba izjavljena drugostepenom organu/drugostupanjskom tijelu.

**30 30. Kancelarija/Ured gradonačelnika je organizaciono/organizacijski sastavljena iz:**

---

Odgovor

---

- 1 Osm organizacionih/organizacijskih jedinica
- 2 Sedam organizacionih/organizacijskih jedinica
- 3 Šest organizacionih/organizacijskih jedinica.