

**Lista pitanja:** Stručna pitanja

**Za poziciju :** Kurir-domar

**Datum kreiranja liste:**

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

Odgovor

- 1 Stavljanjem datuma 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 internu dostavnu knjigu;
- 3 Stavljanjem datuma i potpisa kurira i službenog lica u Knjigu za otpremu pošte putem kurira.

**2 2. Na dostavnici kod upravnih predmeta datum se upisuje:**

Odgovor

- 1 Brojevima;
- 2 Slovima;
- 3 Može i brojevima i slovima.

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

Odgovor

- 1 Upustvom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH;
- 2 Odlukom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH;
- 3 Propisima za obavljanje poštanske službe.

**4 4. 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 javne uprave Brčko distrikta BiH;
- 3 Zakonom o javnoj upravi Brčko distrikta BiH.

**5 5. Zaglavlje akta sadrži:**

Odgovor

- 1 Memorandum, broj predmeta, broj akta, datum;
- 2 Memorandum, broj predmeta, broj akta, datum i sjedište organa;
- 3 Memorandum, broj predmeta, datum i sjedište organa.

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

Odgovor

- 1 Imena i prezimena, odnosno naziva primaoca, njegove adrese, odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta;
- 2 Imena i prezimena, odnosno naziva primaoca, njegove adrese, odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja i naziva mjesta;
- 3 Imena i prezimena, odnosno naziva primaoca, njegove adrese, odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja i poštanskog broja.

**7 7. Ukoliko je adresa primaoca nepotpuna, odnosno nema naziva ulice ili kućnog broja, pošiljalac je dužan:**

Odgovor

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

**8 8. Gdje se na aktu upisuje adresa primaoca 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 akat.

**9 9. Nepravni akt mora da sadrži sledeće osnovne dijelove:**

Odgovor

- 1 Zaglavlje, lično ime, odnosno naziv i adresu primaoca, kratku oznaku predmeta, teskt akta, potpis ovlaštenog službenog lica i otisak pečata;
- 2 Lično ime, odnosno naziv i adresa primaoca, tekst akta, potpis ovlaštenog službenog lica i otisak pečata;
- 3 Zaglavlje, lično ime, odnosno naziv i adresa primaoca, kratku oznaku predmeta, potpis ovlaštenog službenog lica i otisak pečata.

**10 10. Ko određuje način otpreme pismena:**

Odgovor

- 1 Gradonačelnik, Odlukom o načinu otpreme pismena;
- 2 Upravni inspektor;
- 3 Organ uprave, odnosno službeno lice koje je postupalo po predmetu.

**11 11. Ukoliko se organ uprave ili službeno lice koje je postupalo po predmetu odluči za obavezno lično dostavljanje, dužno je:**

Odgovor

- 1 Na dostavnici u desnom gornjem uglu ili na povratnici uz kovertu naznačiti obavezno lično dostavljanje;
- 2 Na dostavnici u lijevom gornjem uglu ili na povratnici uz kovertu naznačiti obavezno lično dostavljanje;
- 3 Na posebnom papiru napisati obavezno lično dostavljanje.

**12 12. Da li se upravni akt dostavlja sa dostavnicom:**

Odgovor

- 1 DA;
- 2 NE;
- 3 NE, samo se nepravni akti dostavljaju sa dostavnicom.

**13 13. Ukoliko organ uprave ili službeno lice koje je postupalo po predmetu akt otprema hitno dužno je:**

Odgovor

- 1 Na koverti ili dostavnici ili aktu na vidnom mjestu naznačiti "HITNO";
- 2 Sačiniti o tome službenu zabilješku i dostaviti je kuriru;
- 3 Obavijestiti kurira telefonom ili na drugi način da se radi o hitnoj pošiljci.

**14 14. Obavezno lično dostavljanje regulisano je kojim članom Zakonom o upravnom postupku Brčko distrikta BiH:**

Odgovor

- 1 70;
- 2 71;
- 3 80;

**15 15. Obavezno lično dostavljanje znači da pismeno može primiti:**

Odgovor

- 1 Lično osoba kojoj je pismeno namijenjeno;
- 2 Punoljetan član porodice;
- 3 Komšija.

**16 16. Kada se radi o posrednom dostavljanju pismena, ukoliko se osoba kojoj se dostavljanje ima izvršiti ne zatekne u svom stanu, kurir će postupati na sledeći način:**

Odgovor

- 1 Predati pismeno maloljetnom članu porodice;
- 2 Predati pismeno punoljetnom članu porodice;
- 3 Vratiti pismeno organu koji je naredio dostavljanje, iz razloga što pismeno obavezno mora primiti osoba na koju je naslovljeno.

**17 17. Nakon zaključivanja otpremnih knjiga, sva pošta koja se dostavlja u pisarnicu sa naznakom "HITNO" se:**

Odgovor

- 1 Vraća se organu uprave koji je naložio otpremu pismena iz razloga što su otpremne knjige zaključene;
- 2 Zaprima se u pisarnici i otprema se narednog radnog dana,
- 3 Se zaprima i odmah otprema na navedene adrese.

**18 18. Dostavnica sadrži:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 Naziv organa koje dostavlja, broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke, odnosno osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu;
- 2 Naziv organa koje dostavlja, broj i datum, ime stranke odnosno osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu;
- 3 Broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke, odnosno osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu.

**19 19. Datum prijema pismena na dostavnici upisuje:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 Primalac;
- 2 Kurir uvijek upisuje datum prijema;
- 3 I kurir i primalac.

**20 20. Ukoliko je primalac pismena nepismen ili se ne može potpisati, kurir će postupiti na sledeći način:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 Vratiti pismeno organu koji je naredio dostavljanje, a na dostavnici naznačiti iz kog razloga je pismeno vraćeno;
- 2 Na dostavnici naznačiti njegove ime i datum predaje i staviti napomenu zašto primalac nije stavio svoj potpis;
- 3 na dostavnici umjesto primaoca upisati njegovo ime i datum prijema pismena.

**21 21. Ako primalac pismena odbije potpisati dostavnicu, kurir će postupiti na sledeći 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;
- 3 Vratiti dostavnicu organu uprave koji je naredio dostavljanje i čekati dalje upute.

**22 22. Kada se vrši dostavljanje pismena:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 Samo radnim danom, i to danju;
- 2 Obavezno svim danima;
- 3 Samo onim danima koje odredi šef pisarnice u skladu sa obimom posla.

**23 23. Ako osoba kojoj je pismeno upućeno bez zakonskog razloga odbije primiti pismeno, kurir će postupiti na sledeći način:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 Ostaviti pismeno u stanu ili radnom mjestu gdje je ta osoba zaposlena ili će pismeno pribiti na vrata stana ili prostorije gdje je zaposlena;
- 2 Vratiti pismeno organu koji je naredio dostavljanje uz službenu zabilješku;
- 3 Pokušati uručiti pismeno komšiji ili drugom licu koje je zaposleno na istom radnom mjestu.

**24 24. Ko potpisuje dostavnicu:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 Primalac pismena;
- 2 Kurir;
- 3 Primalac pismena i kurir.

**25 25. Prijem pošiljke potvrđuje se potpisom:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 U knjizi za otpremu pošte putem kurira i na dostavnici ukoliko je priložena;
- 2 Samo na dostavnici, nije potreban potpis u knjizi za otpremu pošte putem kurira;
- 3 Nije potrebno potpisivati dostavnicu ukoliko se primalac potpisao u knjigu za otpremu pošte putem kurira.

**26 26. Koliko je Upustvom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Vlade Brčko distrikta BiH, propisano klasifikacionih oznaka:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 49;
- 2 48;
- 3 47.

**27 27. Koliko ima osnovnih knjiga evidencije:**

---

Odgovor

---

- 1 5;
- 2 3;
- 3 4.

**28 28. 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.

**29 29. Sa brojčanim oznakama organizacionih jedinica moraju biti upoznati:**

---

Odgovor

---

- 1 Samo rukovodioci organa uprave;
- 2 Samo Gradonačelnik;
- 3 Svi zaposleni.

**30 30. Otisak prijemnog štembilja se stavlja:**

---

Odgovor

---

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