

**Lista pitanja:** Stručna pitanja

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

**Datum kreiranja liste:**

**1 Pečat Brčko distrikta BiH ima oblik:**

---

Odgovor

---

- 1 kruga sa promjerom 50 mm s(a) tekstom: „Bosna i Hercegovina, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine“,
- 2 kruga sa promjerom 50 mm s(a) tekstom: „Brčko distrikt Bosne i Hercegovine“,
- 3 kruga sa promjerom 40 mm s(a) tekstom: „Bosna i Hercegovina, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine“,
- 4 kruga sa promjerom 30 mm s(a) tekstom: „Brčko distrikt Bosne i Hercegovine“.

**2 Pečat se stavlja:**

---

Odgovor

---

- 1 s(a) desne strane pored potpisa ovlaštenog lica /ovlaštene osobe koja je izradila akt,
- 2 sa lijeve strane pored potpisa ovlaštenog lica / ovlaštene osobe za potpisivanje službenih akata,
- 3 na sredini ispod teksta službenog akta,
- 4 ispod potpisa ovlaštenog lica / ovlaštene osobe za potpisivanje službenih akata.

**3 Koliki promjer ima pečat Odjeljenja/Odjela Vlade Brčko distrikta BiH?**

---

Odgovor

---

- 1 30 mm,
- 2 20 mm,
- 3 50 mm,
- 4 40 mm.

**4 Tko/Ko je odgovoran za regulir(s)anje izrade čuvanja i uništenja pečata kao i vođenje evidencije o pečatu institucija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine?**

---

Odgovor

---

- 1 Gradonačelnik Brčko distrikta,
- 2 Rukovodilac organa / rukovoditelj tijela uprave ili institucije,
- 3 Vlada Brčko distrikta,
- 4 Odjeljenje/Odjel za stručne i administrativne poslove Vlade Brčko distrikta BiH.

**5 Gdje se čuva pečat Brčko distrikta Bosne i Hercegovine?**

---

Odgovor

---

- 1 u Kabinetu gradonačelnika,
- 2 u Skupštini Brčko distrikta,
- 3 u Odjeljenju/Odjelu za stručne i administrativne poslove,
- 4 u Pravobraniteljstvu/Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH.

**6 Šta označava e-kancelarijsko / e-uredsko poslovanje?**

---

Odgovor

---

- 1 elektronsko kancelarijsko/uredsko poslovanje,
- 2 uredsko/kancelarijsko poslovanje,
- 3 efikasno uredsko/kancelarijsko poslovanje,
- 4 ekonomično uredsko/kancelarijsko poslovanje.

**7 Značenje riječi pošta u smislu kancelarijskog/uredskog poslovanja je:**

---

Odgovor

---

- 1 pošta je sve što je predmet prijema u tijelima/organima uprave,
- 2 pošta je sve što je predmet prijema i otpreme u tijelima/organima uprave,
- 3 pošta je sve što je predmet otpreme u tijelima/organima uprave,
- 4 pošta su svi predmeti za koje se vode osnovne knjige.



**8 U smislu uredskog/kancelarijskog poslovanja podnesak je:**

---

Odgovor

---

- 1 pismeno kojim stranka dopunjuje, mijenja svoj zahtjev, odnosno drugo traženje ili od tog odustaje,
- 2 pismeno kojim stranka mijenja svoj zahtjev, odnosno drugo traženje ili od tog odustaje,
- 3 pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev, odnosno drugo traženje ili od tog odustaje,
- 4 pismeno kojim stranka odustaje od zahtjeva.

**9 U smislu uredskog/kancelarijskog poslovanja predmet je:**

---

Odgovor

---

- 1 skup svih dokumenata koji se odnose na isto pitanje,
- 2 skup svih pismena i priloga/privitaka,
- 3 skup svih pismena koji čine posebnu cjelinu,
- 4 skup svih pismena, priloga/privitaka i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu.

**10 Značenje riječi arhivska građa u smislu kancelarijskog/uredskog poslovanja je:**

---

Odgovor

---

- 1 je izvorni ili reprodukovani/reproducirani dokumentarni materijal od trajne vrijednosti, značajan za (h)istoriju/povijest i druge naučne/znanstvene oblasti te za druge društvene potrebe, a koji je nastao u radu nekog tijela/organa uprave,
- 2 je izvorni ili reprodukovani/reproducirani dokumentarni materijal,
- 3 je izvorni ili reprodukovani/reproducirani dokumentarni materijal od trajne vrijednosti,
- 4 reprodukovani/reproducirani dokumentarni materijal značajan za društvene potrebe.

**11 Po sustavu/sistemu brojčanih oznaka vode se predmeti:**

---

Odgovor

---

- 1 koji označavaju poslovnu tajnu,
- 2 koji su vezani za određivanje kućnih brojeva,
- 3 upravnog i neupravnog karaktera,
- 4 koji su vezani za uplanjenje stambenih objekata.

**12 Koja su sva načela uredskog/kancelarijskog poslovanja?**

---

Odgovor

---

- 1 načelo ekspeditivnosti, jednostavnosti i budnosti,
- 2 načelo tačnosti/točnosti, ekspeditivnosti, jednostavnosti, jednoobraznosti, ekonomičnosti, budnosti i uljudnosti,
- 3 načelo tačnosti/točnosti, jednostavnosti i ekonomičnosti,
- 4 načelo jednoobraznosti, ekonomičnosti i budnosti.

**13 Koje vrste knjiga vode tijela/organi uprave u okviru uredskog/kancelarijskog poslovanja?**

---

Odgovor

---

- 1 osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima iz svoje nadležnosti,
- 2 osnovne knjige evidencija o predmetima iz svoje nadležnosti,
- 3 pomoćne knjige evidencija o predmetima iz svoje nadležnosti,
- 4 arhivsku knjigu o predmetima iz svoje nadležnosti.

**14 Pošta se prima na sljedeće načine:**

---

Odgovor

---

- 1 putem kurira, putem poštanske službe i elektronskim/elektroničkim putem,
- 2 putem poštanske službe i elektronskim/elektroničkim putem,
- 3 elektronskim/elektroničkim putem,
- 4 neposredno od stranke, putem kurira, putem poštanske službe i elektronskim/elektroničkim putem.

**15 Na koje načine organi/tijela uprave obavljaju otpremanje pošte?**

---

Odgovor

---

- 1 putem kurira,
- 2 putem poštanske službe,
- 3 putem pisarnice ili samostalno,
- 4 samostalno uz popunjavanje dostavnice.



**16 Arhiviranje predmeta je:**

---

Odgovor

---

- 1 postupak odlaganja završenih predmeta u pismohrani/arhivi, njihovo čuvanje i zaštita u skladu s(a) posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,
- 2 postupak čuvanja i zaštite predmeta u skladu s(a) posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,
- 3 postupak zaštite predmeta u skladu s(a) posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,
- 4 postupak odlaganja završenih predmeta.

**17 Ko/tko vrši nadzor nad primjenom propisa o uredskom/kancelarijskom poslovanju?**

---

Odgovor

---

- 1 inspektor za radne odnose,
- 2 Odjeljenje/odjel za stručne i administrativne poslove,
- 3 Odjeljenje/Odjel za javni registar,
- 4 upravni inspektor.

**18 Vođenje kancelarijskog/uredskog poslovanja vrši:**

---

Odgovor

---

- 1 službeno lice/osoba ovlašteno rješenjem rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave,
- 2 svaki državni službenik,
- 3 namještenik- kurir,
- 4 državni službenik pisarnice.

**19 Pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstava se na:**

---

Odgovor

---

- 1 preporučene pošiljke i pošiljke koje se dostavljaju lično/osobno,
- 2 obične pošiljke i preporučene pošiljke koje se stavljaju u odgovarajuće koverta,
- 3 obične pošiljke i povjerljivu poštu,
- 4 obične pošiljke, račune i službene glasnike.

**20 Prijem pošte koja se otprema putem kurira može se potvrditi na sljedeće načine:**

---

Odgovor

---

- 1 potpisom u knjizi za otpremu pošte putem kurira i na dostavnici ukoliko je priložena,
- 2 potpisom u osnovnoj knjizi,
- 3 potpisom dostavnice,
- 4 potpisom u pomoćnoj knjizi.

**21 U organima/tijelima uprave može se organizovati/organizirati pisarnica na sljedeće načine:**

---

Odgovor

---

- 1 zajednička pisarnica i radno mjesto,
- 2 vlastita/sopstvena pisarnica i zajednička pisarnica,
- 3 pisarnica kao radno mjesto i vlastita/sopstvena pisarnica,
- 4 zajednička pisarnica, vlastita/sopstvena pisarnica i pisarnica kao radno mjesto.

**22 Posebni slučajevi dostavljanja pismena u smislu Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine su:**

---

Odgovor

---

- 1 dostavljanje pismena zakonskom zastupniku ili punomoćniku, dostavljanje pismena punomoćniku za primanje pismena, dostavljanje pismena drugim organima/tijelima, preduzećima/poduzećima, ustanovama i drugim pravnim osobama/licima, dostavljanje pismena ostalim osobama/licima, dostavljanje pismena javnim saopštenjem/saopćenjem/priopćenjem, odbijanje prijema pismena i promjena stana,
- 2 dostavljanje pismena zakonskom zastupniku ili punomoćniku, dostavljanje pismena drugim organima/tijelima, poduzećima/preduzećima, ustanovama i drugim pravnim osobama/licima, dostavljanje pismena ostalim licima/osobama,
- 3 dostavljanje pismena zakonskom zastupniku ili punomoćniku, dostavljanje pismena drugim organima/tijelima, preduzećima/poduzećima, ustanovama i drugim pravnim licima/osobama,
- 4 dostavljanje pismena zakonskom zastupniku ili punomoćniku, dostavljanje pismena ostalim licima/osobama.



**23 Brojčane oznake unutrašnjih organizacionih/organizacijskih jedinica utvrđuje:**

---

Odgovor

---

- 1 rukovoditelj/rukovodilac tijela/organa javne uprave,
- 2 gradonačelnik,
- 3 rukovodilac Odjeljenja / rukovoditelj Odjela za javni registar,
- 4 rukovodilac Odjeljenja / rukovoditelj Odjela za stručne i administrativne poslove.

**24 Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja staviti će/staviće se:**

---

Odgovor

---

- 1 na omot predmeta,
- 2 na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto, a ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja staviti će/staviće se na prazan papir koji će se pričvrstiti uz pismo,
- 3 na prazan papir koji će se pričvrstiti uz pismo, uz sačinjenu službenu zabilješku,
- 4 na prvoj stranici preko teksta.

**25 Kako službeno lice/osoba za prijem pošte postupa kad primi ličnu/osobnu poštu u fizičkom obliku?**

---

Odgovor

---

- 1 otvara ličnu/osobnu poštu, upisuje u odgovarajuću knjigu primljene pošte i predaje naslovljenoj osobi/licu koje će svojim potpisom potvrditi prijem,
- 2 predaje poštu naslovljenoj osobi/licu koje će svojim potpisom potvrditi prijem,
- 3 ne otvara osobnu/ličnu poštu već je upisuje u odgovarajuću knjigu primljene pošte i predaje naslovljenoj osobi/licu koje će svojim potpisom potvrditi prijem,
- 4 otvara ličnu/osobnu poštu i predaje naslovljenoj osobi/licu koje će potvrditi prijem.

**26 U omote predmeta u fizičkom obliku označene žutom bojom ulažu se:**

---

Odgovor

---

- 1 predmeti upravnog postupka pokrenuti po službenoj dužnosti,
- 2 drugostepeni/drugostupanjski predmeti upravnog postupka,
- 3 predmeti zavedeni u djelovodnik povjerljive pošte,
- 4 predmeti upravnog postupka pokrenuti po zahtjevu stranke.

**27 Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismo:**

---

Odgovor

---

- 1 u gornjem dijelu prve stranice pismena, a ako nema mjesta na drugom pogodnom mjestu prve stranice,
- 2 na pogodnom mjestu prve stranice pismena,
- 3 u donjem dijelu prve stranice pismena,
- 4 na sredini donjeg dijela pismena.

**28 Osnovni dijelovi neupravnog akta su:**

---

Odgovor

---

- 1 zaglavlje, kratka oznaka predmeta, tekst akta, potpis ovlašt(ć)enog službenog lica/osobe i otisak službenog pečata,
- 2 zaglavlje, kratka oznaka predmeta, tekst akta, potpis ovlašt(ć)enog službenog lica/osobe i naznaku priloga/privitka,
- 3 zaglavlje, potpis i pečat,
- 4 zaglavlje, naziv i adresa primaoca/primatelja, kratka oznaka predmeta, tekst akta, potpis ovlašt(ć)enog službenog lica/osobe i otisak službenog pečata.

**29 Koliko ima osnovnih knjiga evidencije?**

---

Odgovor

---

- 1 četiri,
- 2 tri,
- 3 pet,
- 4 dvije.





**30 Priljena pošta razvrstava se na:**

---

Odgovor

---

- 1 pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka,
- 2 pismena predmeta upravnog postupka i ostala pismena,
- 3 pismena predmeta neupravnog postupka i drugostepene/drugostupanjske predmete upravnog postupka,
- 4 poštu koja je oštećena i strogo povjetljivu poštu.

