

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Namještenik II kategorije-kurir

Datum kreiranja liste:

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 dostanu knjigu
- 3 stavljanjem datuma i potpisa kurira i službenog lica lica u Knjigu za otpremu pošte putem kurira

2 Na dostavnici kod upravnih predmeta datum se upisuje:

Odgovor

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

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 Uputstvom 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 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 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 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, poštanskog broja

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

Odgovor

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

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 akta

9 Nepravni akt mora da sadrži sledeće osnovne dijelove:

Odgovor

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

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 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 Da li se upravni akt dostavlja sa dostavnicom

Odgovor

- 1 da obavezno
- 2 ne
- 3 ne, samo se nepravni akti dostavljaju sa dostavnicom

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 obavjestiti kurira telefonom ili na drugi način da se radi o hitnoj pošiljci

14 Obavezno lično dostavljanje regulisano je kojim članom Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH:

Odgovor

- 1 70
- 2 71
- 3 80

15 Obavezno lično dostavljanje znači da pismeno može primiti:

Odgovor

- 1 lično osoba kojoj je pismeno namijenjeno
- 2 punoljetan član porodice
- 3 komšija

16 Kada se radi o posrednom dostavljanju pismena, ukoliko se osoba kojoj se dostavljanje ima izvršiti ne zatekne u svom stanu, kurir će postupiti 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 Nakon zaključivanja otpremnih knjiga, sva poštu koja se dostavlja u pisarnicu sa naznakom „HITNO“ se :

Odgovor

- 1 vraća se organu 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
- 4

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 Datum prijema pismena na dostavnici upisuje:

Odgovor

- 1 primalac
- 2 kurir uvijek upisuje datum prijema
- 3 i kurir i primalac

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 njegovo 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 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 Kada se vrši dostavljanje pismena:

Odgovor

- 1 samo radnim danom i to danju
- 2 obavezno svim radnim danima
- 3 samo onim danima koje odredi šef pisarnice u skladu s obimom posla

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 na 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 Ko potpisuje dostavnicu

Odgovor

- 1 primalac pismena
- 2 kurir
- 3 primalac pismena i kurir

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, jer je dostavnica dovoljan dokaz da je dostava izvršena
- 3 nije potrebno potpisivati dostavnicu ukoliko se primalac potpisao u knjigu za otpremu pošte putem kurira

26 Uputstvom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, propisano je klasifikacionih oznaka

Odgovor

- 1 49
- 2 48
- 3 47

27 Koliko ima osnovnih knjiga evidencije

Odgovor

- 1 5
- 2 3
- 3 4

28 Ako je uz nepravni 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 Sa brojčanim oznakama organizacionih jedinica moraju biti upoznati

Odgovor

- 1 samo rukovodioci organa uprave
- 2 samo gradonačelnik
- 3 svi zaposleni

30 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