

**Lista pitanja:** Iz nadležnosti Odjeljenja za prost. plan. i imov.prav. Posl.

**Za poziciju :** Tehnički sekretar

**Datum kreiranja liste:** 26.11.2019.

**1 Pod poštom se, u smislu Odluke o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH, smatra:**

Odgovor

- 1 sve što je predmet prijema i otpreme u organima/tijelima javne uprave
- 2 samo javne isprave koje su predmet prijema i otpreme u organima/tijelima javne uprave
- 3 samo dokumenti koji su predmet prijema u organima/tijelima javne uprave
- 4 lična/osobna pošta koja je predmet prijema u organima/tijelima javne uprave.

**2 Prilog/privitek je:**

Odgovor

- 1 svaki pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
- 2 pismeno kojim stranka pokreće postupak
- 3 elektronski/elektronički dokument
- 4 elektronska/elektronička isprava.

**3 Broj predmeta je:**

Odgovor

- 1 identifikacija pismena po autoru pismena, rednom broju unutar predmeta i godini nastanka
- 2 identifikacija predmeta prema sadržaju, rednom broju predmeta i godini nastanka
- 3 identifikacija predmeta po rednom broju unutar predmeta
- 4 identifikacija pismena po godini nastanka.

**4 Načelo ekspeditivnosti kancelarijskog/uredskog poslovanja nalaže ob(a)vezu:**

Odgovor

- 1 da se svaki kancelarijski/uredski posao mora obavljati isključivo na način i redosljedom kako je propisano
- 2 da se svaki posao u kancelarijskom/uredskom poslovanju mora obavljati na najjednostavniji način
- 3 da svaki posao u kancelarijskom/uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započet i u određenom roku završen
- 4 da se kancelarijsko/uredsko poslovanje organizuje/organizira tako da se cjelokupna dokumentacija nalazi i čuva na sigurnom mjestu i da ne dođe u posjed neovlašćenih/neovlašćenih lica/osoba.

**5 Pisarnica se može organizovati/organizirati kao:**

Odgovor

- 1 pojedinačna i zajednička
- 2 bzajednička, vlastita i kao radno mjesto
- 3 radno mjesto
- 4 zajednička.

**6 Osnovne knjige evidencije su:**

Odgovor

- 1 upisnik prvostepenih/prvostupanjskih i drugostepenih/drugostupanjskih predmeta upravnog postupka
- 2 arhivska knjiga
- 3 djelovodnik predmeta i akata
- 4 upisnik prvostepenih/prvostupanjskih i drugostepenih/drugostupanjskih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i arhivska knjiga.

**7 Prema Odluci o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH, radnje kancelarijskog/uredskog poslovanja obavljaju se:**

Odgovor

- 1 samo elektronskim/elektroničkim putem
- 2 kombinacijom elektronskog/elektroničkog i klasičnog načina poslovanja
- 3 samo klasičnim putem
- 4 klasičnim putem, a po potrebi mogu da se obavljaju i elektronskim/elektroničkim putem.



**8 Pošta se prima:**

---

---

Odgovor

---

---

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

**9 Otpremanje pošte putem pisarnice i samostalno obavlja se:**

---

---

Odgovor

---

---

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

**10 Fascikla je:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 omot, kutija, sanduk, korice i slično u kojoj je složeno više predmeta ili više dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama
- 2 kutija u kojoj je složeno više predmeta ili dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim kutijama
- 3 omot u kojem je složeno više predmeta ili dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim omotima
- 4 korice u kojim(a) je složeno više predmeta ili dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim koricama.

**11 Gdje se obavlja prijem pošte?**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 u šalter Sali
- 2 u pisarnici
- 3 u arhivi
- 4 u poštanskoj službi.

**12 Stranci koja neposredno predaje original/izvorni podnesak, službeno lice/osoba je dužna:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 naplatiti predaju podneska
- 2 uputiti ga da podnesak preda nadležnom odjeljenju/odjelu
- 3 potvrditi prijem podneska stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju/presliku podneska ili na poseban papir
- 4 usmeno potvrditi prijem podneska.

**13 Ako službeno lice/osoba, prilikom prijema odnosno podizanja pošte, utvrdi da je pošta oštećena:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 promijenit će kovertu/kuvertu/koverat
- 2 prijaviti/prijavit će oštećenje adresatu pošiljke i dostaviti mu pošiljku bez obzira na oštećenje
- 3 sačiniti/sačiniti će službeno (za)bilješku o tome i preuzeti poštu
- 4 zatražiti/zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošte komisijski utvrdi te će poslije toga uz zapisnik o komisijskom nalazu preuzeti poštu.

**14 Primljena pošta se razvrstava na sljedeći način:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 na pismena predmeta upravnog i pismena predmeta neupravnog postupka
- 2 ne razvrstava se uopšte/uopće
- 3 prema vremenu prijema
- 4 prema adresatu.

**15 Na originale/izvornike primljenih pismena stavlja se:**

---

---

Odgovor

---

---

- 1 čitak potpis službenika koji je (za)primio pismo
- 2 otisak prijemnog štambilja
- 3 naznaka adresata pismena
- 4 redni broj.



**16 Koliko ima klasifikacionih/klasifikacijskih oznaka prema kojima se vodi evidencija predmeta?**

Odgovor

- 1 27
- 2 53
- 3 36
- 4 48.

**17 Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione/klasifikacijske oznake vrši se prema:**

Odgovor

- 1 sadržini/sadržaju materije koja se u predmetu obrađuje
- 2 organu/tijelu uprave nadležnom za rješavanje u predmetu
- 3 prema podnosiocu zahtjeva
- 4 datumu prijema.

**18 Broj predmeta određuje se:**

Odgovor

- 1 isključivo u pisarnici prilikom upisa prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet
- 2 isključivo u organu/tijelu uprave koji rješava u predmetu
- 3 u pisarnici ili organu/tijelu uprave prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet
- 4 određuje ga stranka povodom čijeg zahtjeva se predmet formira.

**19 U djelovodnik predmeta i akata evidentiraju se:**

Odgovor

- 1 sva primljena pismena
- 2 samo pismena predmeta neupravnog postupka
- 3 samo pismena predmeta upravnog postupka
- 4 samo pismena pristigla poštom bez obzira na karakter postupka.

**20 Pismena koja su označena određenim stepenom/stupnjem povjerljivosti evidentiraju se:**

Odgovor

- 1 u posebnim djelovodnicima, u skladu sa posebnim propisima
- 2 u običnim djelovodnicima, zavisno od vrste postupka
- 3 u djelovodnicima predmeta neupravnog postupka
- 4 uopšte/uopće se ne evidentiraju, zbog oznake povjerljivosti.

**21 Ako se isti predmet vodi pod dva ili više brojeva:**

Odgovor

- 1 nastavlja se voditi pod postojećim brojevima
- 2 obavlja se vezivanje tih predmeta u odgovarajućoj evidenciji, tako da će se predmet voditi pod brojem pod kojim je predmet prvi put upisan
- 3 obavlja se vezivanje tih predmeta u odgovarajućoj evidenciji tako da će se predmet voditi pod jednim od brojeva pod kojim je upisan, a o čemu odlučuje službeno lice/osoba koja vodi predmet
- 4 obavlja se vezivanje tih predmeta u odgovarajućoj evidenciji, tako da će se predmet voditi pod brojem pod kojim je predmet posljednji put upisan.

**22 U omote bijele boje ulažu se:**

Odgovor

- 1 prvostepeni/prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke
- 2 drugostepeni/drugostupanjski predmeti upravnog postupka
- 3 predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata
- 4 predmeti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

**23 U omote zelene boje ulažu se:**

Odgovor

- 1 predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata
- 2 drugostepeni/drugostupanjski predmeti upravnog postupka
- 3 prvostepeni/prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke
- 4 prvostepeni/prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti



**24 Dostavljanje pismena između pisarnice i organa/tijela uprave, između organa/tijela uprave kao i unutar istog organa/tijela obavlja se putem:**

---

Odgovor

---

- 1 interne dostavne knjige
- 2 knjige za otpremu pošte putem kurira
- 3 knjige za ličnu/osobnu poštu
- 4 bez upisa u knjigu evidencije.

**25 Ako se po podnesenom podnesku stranke ne može donijeti ili dostaviti rješenje u roku predviđenom Zakonom o upravnom postupku ili drugim zakonom, službeno lice/osoba koja vodi postupak dužna je:**

---

Odgovor

---

- 1 donijeti ili dostaviti rješenje u što kraćem roku
- 2 o tome obavijestiti stranku, najkasnije u roku od tri dana po isteku roka pri čemu navodi razloge za takvo postupanje
- 3 nastaviti da postupa u predmetu bez obzira na rokove
- 4 o tome obavijestiti rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave.

**26 Službena prepiska s(a) drugim organima/tijelima uprave, institucijama, pravnim licima/osobama, fizičkim licima/osobama i drugim, obavlja se:**

---

Odgovor

---

- 1 telefonskim putem
- 2 upravnim aktima
- 3 neupravnim aktima
- 4 upravnim i neupravnim aktima.

**27 Zaglavlje akta se stavlja u gornjem dijelu akta i sadrži:**

---

Odgovor

---

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

**28 Odobrenje upravnog akta vrši:**

---

Odgovor

---

- 1 isključivo rukovodilac organa/rukovoditelj tijela uprave
- 2 službeno lice/osoba koja postupa u predmetu
- 3 neposredno nadređeni službenom licu/osobi koja postupa u predmetu
- 4 stranka u postupku.

**29 Predmetima stavljenim u arhivu (do predaje nadležnom arhivu) rukuje:**

---

Odgovor

---

- 1 službeno lice/osoba koja je postupala u predmetu
- 2 ovlašteno/ovlašćeno lice/osoba pisarnice
- 3 rukovodilac organa/rukovoditelj tijela uprave
- 4 neposredno nadređeni službenom licu/osobi koja je postupala u predmetu.

**30 Lista kategorija registraturnog/registraturnog materijala sa rokovima čuvanja sadrži:**

---

Odgovor

---

- 1 popis svih kategorija dokumenata nastalih u radu svih organa/tijela uprave i institucija Brčko distrikta BiH
- 2 popis/spisak pojedinih kategorija dokumenata nastalih u radu organa/tijela uprave
- 3 popis/spisak svih kategorija dokumenata nastalih u radu organa/tijela uprave
- 4 popis/spisak bezvrijednog registraturnog/registraturnog materijala.

