

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Administrator za protokol i arhivu

Datum kreiranja liste:

1 Prijem/Prijam pošte obavlja se:

Odgovor

- 1 Kod šefa/predstojnika odjeljenja/odjela
- 2 U pisarnici/pisarni
- 3 Kod portira
- 4 Kod službenika za protokol.

2 Prijem/Prijam pošte obavlja/vrši se:

Odgovor

- 1 Svakog radnog dana u utvrđeno radno vrijeme
- 2 Prije početka radnog vremena
- 3 Poslije radnog vremena
- 4 Samo određenim danom.

3 Službenu poštu prima:

Odgovor

- 1 Bilo koje lice/osoba zaposleno/zaposlena u organu/tijelu uprave
- 2 Dežurni službenik
- 3 Službeno lice/Službena osoba ovlašteno/ovlaštena za prijem/prijam pošte
- 4 Kurir.

4 Ako podnesak sadrži neki formalni nedostatak, službeno lice/službena osoba će:

Odgovor

- 1 Odbiti prijem/prijam podneska
- 2 Ukazati stranci na nedostatke i objasniti kako da ih otkloni
- 3 Otkloniti nedostatke i obavijestiti o tome stranku
- 4 Otkloniti nedostatke bez obavještenja/obavijesti stranke.

5 Ako stranka zahtijeva da se primi podnesak iako je upozorena da organ/tijelo nije nadležan/mjerodavno za prijem/prijam, službeno lice/službena osoba će:

Odgovor

- 1 Primiti podnesak i odložiti ga u arhivu/pismohranu
- 2 Primiti podnesak, o tome sačiniti službenu zabilješku i isti dostaviti naslovljenom organu/tijelu
- 3 Poštom vratiti podnesak stranci
- 4 Primiti podnesak i proslijediti ga nadležnom organu/tijelu.

6 Otisak prijemnog/prijamnog štambilja sadrži:

Odgovor

- 1 Datum prijema/prijama i potpis službenog lica/službene osobe pisarnice/pisarne
- 2 Ime i prezime stranke
- 3 Ob(a)vezu plaćanja takse/pristojbe
- 4 Rok za rješavanje predmeta.

7 Otisak prijemnog/prijamnog štambilja stavlja se:

Odgovor

- 1 U posebnu knjigu protokola
- 2 Na kopije/preslike primljenih pismena
- 3 Na original
- 4 Na dostavnicu.

8 Vođenje evidencije obavlja se:

Odgovor

- 1 Prema jedinstvenim klasifikacionim/klasifikacijskim oznakama
- 2 Prema abecednom redu
- 3 Prema datumu i vremenu prijema/prijama
- 4 Prema vrsti zahtjeva.

9 Razvrstavanje predmeta i akata vrši se prema:

Odgovor

- 1 Obimnosti teksta
- 2 Imenu i prezimenu stranke
- 3 Imenu i prezimenu službenika
- 4 Sadržini materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

10 Broj predmeta u pisarnici/pisarni određuje se:

Odgovor

- 1 Po vlastitom/osobnom nahođenju
- 2 Prilikom rješavanja predmeta
- 3 Prilikom uplate takse/pristojbe
- 4 Prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet.

11 Ako se isti predmet vodi pod dva ili više brojeva, obaviti će se/obaviće se:

Odgovor

- 1 Združivanje predmeta
- 2 Vezivanje predmeta
- 3 Dostavljanje neposrednom rukovodiocu/rukovoditelju
- 4 Poništavanje predmeta.

12 Ako se po podnesenom podnesku stranke ne može donijeti ili dostaviti rješenje u roku predviđenim zakonom, službeno lice/osoba ob(a)vezno obavještava stranku o tome:

Odgovor

- 1 U roku od 15 dana
- 2 U roku od 30 dana
- 3 Nije dužno/dužna da obavijesti/obavijestiti stranku
- 4 U roku od 3 dana.

13 Otisak službenog pečata stavlja se:

Odgovor

- 1 S desne strane potpisa rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlaštenog/ovlaštene službenog/službene lica/osobe
- 2 Ispod potpisa rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlaštene/ovlašćenog službene/službenog osobe/lica, tako da otisak pečata ne smije zahvatiti naziv funkcije odnosno službene dužnosti i potpis rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlaštena/ovlašćeno službena/službeno osoba/lice
- 3 Iznad potpisa rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlaštene/ovlašćenog službenog/službene osobe/lica
- 4 S lijeve strane potpisa rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlašćenog službenog lica/ovlaštene službene osobe, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv funkcije odnosno službene dužnosti i potpis rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlašćenog službenog lica/ovlaštene službene osobe.

14 Način otpreme pismena određuje:

Odgovor

- 1 Rukovodilac/Rukovoditelj organa/tijela uprave
- 2 Gradonačelnik
- 3 Službeno lice/Službena osoba koje/koja je postupalo/postupala u predmetu
- 4 Službenik pisarnice/pisarne.

15 Arhiva/Pismohrana je:

Odgovor

- 1 Mjesto gdje se vrši/obavlja prijem/prijam i otvaranje pošte
- 2 Mjesto gdje se vrši/obavlja razvrstavanje i raspoređivanje pošte
- 3 Mjesto gdje se vrši/obavlja otprema pošte
- 4 Mjesto gdje se vrši/obavlja čuvanje završenih predmeta.

16 Rokovnik predmeta je:

Odgovor

- 1 Omot, kutija, sanduk, korice i sl. u kojoj je složeno više predmeta
- 2 Jedna ili više fascikli ili ormar s 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
- 4 Posebna knjiga u koju se zavode predmeti.

17 Brojčana oznaka se sastoji od:

Odgovor

- 1 Broja predmeta i broja akta
- 2 Pismena, priloga i drugih dokumenata
- 3 Naziva organa/tijela
- 4 Podnosioca/podnositelja zahtjeva.

18 Brojčane oznake unutrašnjih/unutarnjih organizacionih/organizacijskih jedinica, rješenjem utvrđuje:

Odgovor

- 1 Ovlašćeno službeno lice/Ovlaštena službena osoba u pisarnici/pisarni
- 2 Gradonačelnik
- 3 Rukovodilac/rukovoditelj organa/tijela uprave
- 4 Službenik za protokol.

19 Načelo tačnosti/točnosti nalaže ob(a)vezu:

Odgovor

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

20 U okviru kancelarijskog/uredskog poslovanja postoje:

Odgovor

- 1 Osnovne i pomoćne knjige
- 2 Javne i tajne knjige
- 3 Zajedničke i vlastite knjige
- 4 Trajne i privremene.

21 Kancelarijsko/Uredsko poslovanje obavlja/vrši se:

Odgovor

- 1 Elektronskim putem
- 2 Klasičnim putem
- 3 Na način koji odabere podnosilac/podnositelj zahtjeva
- 4 Kombinacijom elektronskog i klasičnog načina.

22 Službeno lice/Službena osoba ovlašćeno/ovlaštena za prijem/prijam pošte:

Odgovor

- 1 Otvara, pregleda, razvrstava i raspoređuje pristiglu poštu
- 2 Dostavlja pristiglu poštu rukovodiocu/rukovoditelju organa/tijelu uprave, bez otvaranja
- 3 Vršiti/Obavlja vezivanje i združivanje predmeta
- 4 Otvara poštu i rješava po zahtjevima.

23 Čuvanje predmeta podrazumijeva:

Odgovor

- 1 Otpremanje pošte putem poštanske službe ili elektronskim putem
- 2 Zaštitu predmeta od oštećenja, nestanka ili neovlašćenog/neovlaštenog uvida
- 3 Zaštitu tajnih podataka
- 4 Arhiviranje predmeta.

24 Razvođenje predmeta vrši/obavlja:

Odgovor

- 1 Službeno lice/Službena osoba koje/koja postupa u predmetu
- 2 Službenik za protokol
- 3 Službenik pisarnice/pisarne
- 4 Dostavljač.

25 Rješenje o ovlaštenju/ovlaštenju službenih lica/službenih osoba za vođenje kancelarijskog/uredskog poslovanja, postupanje s pečatima i štambiljima i rukovanje arhivskom građom i registraturskim materijalom donosi:

Odgovor

- 1 Rukovodilac/Rukovoditelj organa/tijela uprave
- 2 Gradonačelnik
- 3 Upravni inspektor
- 4 Službenik za protokol.

26 Nadzor nad primjenom pravila o kancelarijskom/uredskom poslovanju vrši/obavlja:

Odgovor

- 1 Rukovodilac/rukovoditelj organa/tijela uprave
- 2 Gradonačelnik
- 3 Upravni inspektor
- 4 Pravni savjetnik.

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

Odgovor

- 1 Primiti podnesak i baciti ga u korpu za otpatke
- 2 Primiti podnesak i sačiniti službenu zabilješku o tome
- 3 Primiti podnesak i osloboditi podnosioca/podnositelja od plaćanja takse/pristojbe
- 4 Odbiti prijem/prijam podneska.

28 Izgled i sadržaj štambilja konačnosti i pravosnažnosti/pravomoćnosti određuje se:

Odgovor

- 1 Zakonom
- 2 Odlukom gradonačelnika
- 3 Odlukom rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave
- 4 Odlukom upravnog inspektora.

29 Službenu poštu koja sadrži lično/osobno ime uz oznaku N/R otvara:

Odgovor

- 1 Službeno lice ovlašteno/Službena osoba ovlaštena za prijem/prijam pošte
- 2 Rukovodilac/Rukovoditelj organa/tijela uprave ili lice/osoba koje/koju on ovlasti
- 3 Lice/Osoba na koje/koju je takva pošta naslovljena
- 4 Službenik za etiku.

30 Izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši/obavlja:

Odgovor

- 1 Komisija/Povjerenstvo imenovana/imenovano od rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave
- 2 Komisija/Povjerenstvo imenovana/imenovano od gradonačelnika
- 3 Službeno lice/Službena osoba zaposleno/zaposlena u arhivi/pismohrani
- 4 Svaki službenik zaposlen u organu/tijelu uprave.

