Листа питања: Стручна питања

За позицију : Администратор за протокол и архиву

Датум креирања листе:

1 Пријем/Пријам поште обавља се:

	Одговор
1	Код шефа/предстојника одјељења/одјела
2	У писарници/писарни
3	Код портира
4	Код службеника за протокол.

2 Пријем/Пријам поште обавља/врши се:

	Одговор
1	Сваког радног дана у утврђено радно вријеме
2	Прије почетка радног времена
3	Послије радног времена
4	Само одређеним даном.

3 Службену пошту прима:

	Одговор
1	Било које лице/особа запослено/запослена у органу/тијелу управе
2	Дежурни службеник
3	Службено лице/Службена особа овлашћено/овлаштена за пријем/пријам поште
4	Курир.

4 Ако поднесак садржи неки формални недостатак, службено лице/службена особа ће:

	Одговор
1	Одбити пријем/пријам поднеска
2	Указати странци на недостатке и објаснити како да их отклони
3	Отклонити недостатке и обавијестити о томе странку
4	Отклонити недостатке без обавјештења/обавијести странке.

5 Ако странка захтијева да се прими поднесак иако је упозорена да орган/тијело није надлежан/мјеродавно за пријем/пријам, службено лице/службена особа ће:

	Одговор
1	Примити поднесак и одложити га у архиву/писмохрану
2	Примити поднесак, о томе сачинити службену забиљешку и исти доставити насловљеном органу/тијелу
3	Поштом вратити поднесак странци
4	Примити поднесак и прослиједити га надлежном органу/тијелу.

6 Отисак пријемног/пријамног штамбиља садржи:

	Одговор
1	Датум пријема/пријама и потпис службеног лица/службене особе писарнице/писарне
2	Име и презиме странке
3	Об(а)везу плаћања таксе/пристојбе
4	Рок за рјешавање предмета.

7 Отисак пријемног/пријамног штамбиља ставља се:

	Одговор
1	У посебну књигу протокола
2	На копије/преслике примљених писмена
3	На оригинал
4	На доставницу.

8 Вођење евиденције обавља се:

	Одговор
1	Према јединственим класификационим/класификацијским ознакама
2	Према абецедном реду
3	Према датуму и времену пријема/пријама
4	Према врсти захтјева.

9 Разврставање предмета и аката врши се према:

	Одговор
1	Обимности текста
2	Имену и презимену странке
3	Имену и презимену службеника
4	Садржини материје која се у предмету или акту обрађује.

10 Број предмета у писарници/писарни одређује се:

	Одговор
1	По властитом/особном нахођењу
2	Приликом рјешавања предмета
3	Приликом уплате таксе/пристојбе
4	Приликом уписа првог поднеска односно акта којим се оснива предмет.

11 Ако се исти предмет води под два или више бројева, обавит ће се/обавиће се:

	Одговор
1	Здруживање предмета
2	Везивање предмета
3	Достављање непосредном руководиоцу/руководитељу
4	Поништавање предмета.

12 Ако се по поднесеном поднеску странке не може донијети или доставити рјешење у року предвиђеним законом, службено лице/особа об(а)везно обавјештава странку о томе:

	Одговор
1	У року од 15 дана
2	У року од 30 дана
3	Није дужно/дужна да обавијести/обавијестити странку
4	У року од 3 дана.

13 Отисак службеног печата ставља се:

	Одговор
1	С десне стране потписа руководиоца/руководитеља органа/тијела управе или овлаштеног/овлаштене службеног/службене лица/особе
2	Испод потписа руководиоца/руководитеља органа/тијела управе или овлаштене/овлашћеног службене/службеног особе/лица, тако да отисак печата не смије захватити назив функције односно службене дужности и потпис руководиоца/руководитеља органа/тијела управе или овлаштена/овлашћено службена/службено особа/лице
3	Изнад потписа руководиоца/руководитеља органа/тијела управе или овлаштене/овлашћеног службеног/службене особе/лица
4	С лијеве стране потписа руководиоца/руководитеља органа/тијела управе или овлашћеног службеног лица/овлаштене службене особе, тако да отисак печата једним дијелом захвати назив функције односно службене дужности и потпис руководиоца/руководитеља органа/тијела управе или овлашћеног службеног лица/овлаштене службене особе.

14 Начин отпреме писмена одређује:

	Одговор
1	Руководилац/Руководитељ органа/тијела управе
2	Градоначелник
3	Службено лице/Службена особа које/која је поступало/поступала у предмету
4	Службеник писарнице/писарне.

15 Архива/Писмохрана је:

	Одговор
1	Мјесто гдје се врши/обавља пријем/пријам и отварање поште
2	Мјесто гдје се врши/обавља разврставање и распоређивање поште
3	Мјесто гдје се врши/обавља отпрема поште
4	Мјесто гдје се врши/обавља чување завршених предмета.

16 Роковник предмета је:

	Одговор
1	Омот, кутија, сандук, корице и сл. у којој је сложено више предмета
2	Једна или више фасцикли или ормар с преградом у који се стављају предмети који су у поступку
3	Скуп свих писмена, прилога и других докумената који се односе на исто питање или цјелину
4	Посебна књига у коју се заводе предмети.

17 Бројчана ознака се састоји од:

	Одговор
1	Броја предмета и броја акта
2	Писмена, прилога и других докумената
3	Назива органа/тијела
4	Подносиоца/подноситеља захтјева.

18 Бројчане ознаке унутрашњих/унутарњих организационих/организацијских јединица, рјешењем утврђује:

	Одговор
1	Овлашћено службено лице/Овлаштена службена особа у писарници/писарни
2	Градоначелник
3	Руководилац/руководитељ органа/тијела управе
4	Службеник за протокол.

19 Начело тачности/точности налаже об(а)везу:

	Одговор
1	Да сваки канцеларијски/уредски посао мора бити на вријеме започет и у одређеном року завршен
2	Да се канцеларијско/уредско пословање организује/организира тако да се цјелокупна документација налази и чува на сигурном/безбједном мјесту и да не дође у посјед неовлашћених лица/неовлаштених особа
3	Да се канцеларијски/уредски посао обавља савјесно
4	Да се сваки канцеларијски/уредски посао мора обављати искључиво на начин и редослиједом како је прописано.

20 У оквиру канцеларијског/уредског пословања постоје:

	Одговор
1	Основне и помоћне књиге
2	Јавне и тајне књиге
3	Заједничке и властите књиге
4	Трајне и привремене.

21 Канцеларијско/Уредско пословање обавља/врши се:

	Одговор
1	Електронским путем
2	Класичним путем
3	На начин који одабере подносилац/подноситељ захтјева
4	Комбинацијом електронског и класичног начина.

22 Службено лице/Службена особа овлашћено/овлаштена за пријем/пријам поште:

	Одговор
1	Отвара, прегледа, разврстава и распоређује пристиглу пошту
2	Доставља пристиглу пошту руководиоцу/руководитељу органа/тијелу управе, без отварања
3	Врши/Обавља везивање и здруживање предмета
4	Отвара пошту и рјешава по захтјевима.

23 Чување предмета подразумијева:

	Одговор
1	Отпремање поште путем поштанске службе или електронским путем
2	Заштиту предмета од оштећења, нестанка или неовлашћеног/неовлаштеног увида
3	Заштиту тајних података
4	Архивирање предмета.

24 Развођење предмета врши/обавља:

	Одговор
1	Службено лице/Службена особа које/која поступа у предмету
2	Службеник за протокол
3	Службеник писарнице/писарне
4	Достављач.

25 Рјешење о овлашћењу/овлаштењу службених лица/службених особа за вођење канцеларијског/уредског пословања, поступање с печатима и штамбиљима и руковање архивском грађом и регистратурским материјалом доноси:

	Одговор
1	Руководилац/Руководитељ органа/тијела управе
2	Градоначелник
3	Управни инспектор
4	Службеник за протокол.

26 Надзор над примјеном правила о канцеларијском/уредском пословању врши/обавља:

	Одговор
1	Руководилац/руководитељ органа/тијела управе
2	Градоначелник
3	Управни инспектор
4	Правни савјетник.

27 Уколико странка и поред упозорења, не жели да плати таксу/пристојбу, а захтијева да се поднесак прими, службено лице/службена особа ће:

	Одговор
1	Примити поднесак и бацити га у корпу за отпатке
2	Примити поднесак и сачинити службену забиљешку о томе
3	Примити поднесак и ослободити подносиоца/подноситеља од плаћања таксе/пристојбе
4	Одбити пријем/пријам поднеска.

28 Изглед и садржај штамбиља коначности и правоснажности/правомоћности одређује се:

	Одговор
1	Законом
2	Одлуком градоначелника
3	Одлуком руководиоца/руководитеља органа/тијела управе
4	Одлуком управног инспектора.

29 Службену пошту која садржи лично/особно име уз ознаку Н/Р отвара:

	Одговор
1	Службено лице овлашћеноСлужбена особа овлаштена за пријем/пријам поште
2	Руководилац/Руководитељ органа/тијела управе или лице/особа које/коју он овласти
3	Лице/Особа на које/коју је таква пошта насловљена
4	Службеник за етику.

30 Излучивање безвриједног регистратурног материјала врши/обавља:

	Одговор
1	Комисија/Повјеренство именована/именовано од руководиоца/руководитеља органа/тијела управе
2	Комисија/Повјеренство именована/именовано од градоначелника
3	Службено лице/Службена особа запослено/запослена у архиви/писмохрани
4	Сваки службеник запослен у органу/тијелу управе.