

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Sekretarica savjetnika gradonačelnika

Datum kreiranja liste:

1 Kojim aktom se uređuju radnje i mjere u (s)vezi sa kancelarijskim/uredskim poslovanjem?

Odgovor

- 1 Pravilnikom o radu Vlade Brčko distrikta BiH,
- 2 Uputstvom/Naputkom o e-kancelarijskom/e-uredskom poslovanju organa/tijela javne uprave Brčko distrikta BiH,
- 3 Zakonom o državnoj službi u organima/tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH,
- 4 Zakonom o Vladi Brčko distrikta BiH

2 Kako se obavlja vođenje evidencije u kancelarijskom/uredskom poslovanju?

Odgovor

- 1 putem osnovnih i pomoćnih knjiga
- 2 samo putem osnovnih knjiga
- 3 samo putem pomoćnih knjiga

3 Na osnovu/temelju čega se utvrđuju organizacione/organizacijske jedinice kojima se pošta dostavlja u rad?

Odgovor

- 1 Organizacionog/Organizacijskog plana,
- 2 Pravilnika o radu,
- 3 odlukom gradonačelnika,
- 4 odlukom Vlade.

4 (T)ko određuje bročane oznake organizacionih/organizacijskih jedinica?

Odgovor

- 1 Šef/Predstojnik Odjeljenja/Odjela,
- 2 Vlada,
- 3 Skupština,
- 4 Gradonačelnik.

5 Bročane oznake organizacionih/organizacijskih jedinica se određuju početkom tekuće godine za narednu kalendarsku godinu:

Odgovor

- 1 da
- 2 ne

6 T(k)o utvrđuje bročane oznake unutrašnjih organizacionih/organizacijskih jedinica?

Odgovor

- 1 Rukovodilac/Rukovoditelj organa/tijela uprave,
- 2 Vlada
- 3 Skupština
- 4 Gradonačelnik

7 Bročane oznake unutrašnjih organizacionih/organizacijskih jedinica se određuju Rješenjem:

Odgovor

- 1 da,
- 2 ne.

8 Gdje se stavlja otisak prijemnog štambilja?

Odgovor

- 1 na originale primljenih pismena,
- 2 na kopije/preslike primljenih pismena,
- 3 ne stavlja se otisak prijemnog štambilja, dovoljan je samo potpis.

9 Koliko ima klasifikacionih/klasifikacijskih oznaka?

Odgovor

- 1 18
- 2 28
- 3 38
- 4 48

10 Na osnovu/temelju čega se vrši razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione/klasifikacijske oznake?

Odgovor

- 1 prema nosiocu/nositelju izrade predmeta,
- 2 prema organima/tijelima uprave iz čije je nadležnosti predmet,
- 3 prema sadržaju materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

11 Koji predmeti se vode po sistemu/sustavu brojčanih oznaka?

Odgovor

- 1 nijedni,
- 2 predmeti upravnog i neupravnog postupka,
- 3 predmeti označeni oznakom „povjerljivo“.

12 Od kojih oznaka je sastavljen broj akta?

Odgovor

- 1 od oznake autora pismena, rednog broja unutar predmeta, godine nastanka i oznake vrste predmeta,
- 2 od oznake autora pismena i rednog broja unutar predmeta,
- 3 od oznake autora pismena i godine nastanka,
- 4 od oznake autora pismena, rednog broja unutar predmeta i godine nastanka.

13 U upisnik predmeta upravnog postupka evidentiraju se pismena predmeta upravnog postupka, a u djelovodnik predmeta i akata pismena predmeta neupravnog postupka:

Odgovor

- 1 da,
- 2 ne.

14 Zbog čega se vodi registar predmeta?

Odgovor

- 1 radi lakšeg arhiviranja predmeta,
- 2 radi lakšeg i bržeg pronalaženja broja predmeta.

15 Svaki organ/tijelo uprave ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga:

Odgovor

- 1 da,
- 2 ne.

16 Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu broj:

Odgovor

- 1 6,
- 2 8,
- 3 10.

17 Kako se dostavlja lična/osobna pošta?

Odgovor

- 1 lična/osobna pošta se ne otvara već se dostavlja određenom službenom licu/osobi na koga je pošta naslovljena,
- 2 objavom na oglasnoj tabli/ploči,
- 3 lična/osobna pošta se otvara i nakon toga dostavlja određenom službenom licu/osobi na koga je pošta naslovljena.

18 Kako se označava oznaka predmeta?

Odgovor

- 1 oznaka predmeta označava se malim slovima: „PREDMET:“, s lijeve strane akta, ispod adrese primaoca/primatelja,
- 2 oznaka predmeta označava se velikim slovima: „PREDMET:“, s desne strane akta, iznad adrese primaoca/primatelja,
- 3 oznaka predmeta označava se velikim slovima: „PREDMET:“, s lijeve strane akta, ispod adrese primaoca/primatelja.

19 (T)ko potpisuje akte?

Odgovor

- 1 rukovodilac/rukovoditelj organa/tijela uprave ili ovlašćeno/ovlaštena službeno lice/osoba,
- 2 zaposlenik sa najviše radnog iskustva,
- 3 zaposlenik koji je postupao po predmetu.

20 Kako se potpisuju akti u elektronskom obliku?

Odgovor

- 1 ne potpisuju se,
- 2 akti u elektronskom obliku potpisuju se u skladu sa posebnim propisima,
- 3 svojeručnim potpisom ovlašćenog/ovlaštene lica/osobe.

21 Kako se označavaju prilozi koji se dostavljaju uz akt?

Odgovor

- 1 označavaju se po vrsti,
- 2 ne označavaju se prilozi koji se dostavljaju uz akt,
- 3 označavaju se njihovim ukupnim brojem, odnosno njihovim nazivom.

22 Kako se vrši dostava akata?

Odgovor

- 1 u aktima lična/osobna imena, odnosno naziv osoba/lica kojima se akt dostavlja označava se tako da se s lijeve strane akta ispod teksta akta, odnosno ispod priloga, navodi velikim slovima riječ: „DOSTAVITI:“, te osobe/lica, odnosno organi/tijela kojima se akt dostavlja,
- 2 u aktima lična/osobna imena, odnosno naziv osoba/lica kojima se akt dostavlja označava se tako da se s desne strane akta ispod teksta akta, odnosno ispod priloga, navodi malim slovima riječ: „DOSTAVITI:“, te osobe/lica, odnosno organi/tijela kojima se akt dostavlja.

23 Ko određuje način otpreme pismena?

Odgovor

- 1 organ/tijelo uprave, odnosno službeno lice/osoba koje je postupalo po predmetu,
- 2 Vlada Brčko distrikta BiH,
- 3 Odjeljenje/Odjel za javni registar.

24 Kako se obavlja otpremanje pošte?

Odgovor

- 1 putem najbliže pošte,
- 2 putem pisarnice.

25 Koje lice/osoba vrši otpremanje pošte u fizičkom obliku?

Odgovor

- 1 službeno lice/osoba koje je postupalo po predmetu,
- 2 šef/predstojnik Odjeljenja/Odjela,
- 3 ovlašćeno/ovlaštena lice/osoba pisarnice.

26 Gdje se čuvaju predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu?

Odgovor

- 1 kod službenog lica/osobe koje postupa po predmetu, u priručnoj arhivi/pismohrani ili u glavnoj arhivi/pismohrani organa/tijela uprave,
- 2 kod neposredno pretpostavljenog,
- 3 kod osobe/lica zaduženog za sekretarske/tajničke poslove u organu/tijelu uprave.

27 O čuvanju i zaštiti elektronske dokumentacije stara se:

Odgovor

- 1 Sekretar/Tajnik Vlade,
- 2 Šef/Predstojnik Odjeljenja/Odjela,
- 3 ovlašćeno/ovlaštena službeno lice/osoba.

28 Koliko Vlada Brčko distrikta BiH ima Odjeljenja/Odjela?

Odgovor

1 8,

2 12,

3 14.

29 U okviru kog Odjeljenja/Odjela Vlade se nalazi Pododjeljenje/Pododjel za pisarnicu sa zajedničkim poslovima?

Odgovor

1 Odjeljenja/Odjela za stručne i administrativne poslove,

2 Odjeljenja/Odjela za javne poslove,

3 Odjeljenja/Odjela za javni registar.

30 Otisak prijemnog štambilja se stavlja na priloge:

Odgovor

1 da,

2 ne.