

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Stručni referent protokola

Datum kreiranja liste:

1 Načelo ekspeditivnosti nalaže:

Odgovor

- 1 Obavezu da se svaki kancelarijski posao mora obavljati isključivo na način i redoslijedom kako je propisano
- 2 Obavezu da svaki posao u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započeo i u određenom roku završen
- 3 Obavezu da svaki posao u kancelarijskom poslovanju mora biti obavljen u roku i na način koji odredi rukovodilac organa uprave

2 Načelo jednostavnosti nalaže:

Odgovor

- 1 Obavezu da se svaki kancelarijski posao mora obavljati na način i redoslijed kako je propisano
- 2 Obavezu da se svaki kancelarijski posao mora obavljati na najjednostavniji i najekonomičniji način
- 3 Obavezu da se svaki posao u kancelarijskom poslovanju mora obavljati na najjednostavniji način

3 Načelo jedinstvenosti ili jednoobraznosti nalaže:

Odgovor

- 1 da se kancelarijsko poslovanje u organima uprave obavlja na jedinstven i jednoobrazan način
- 2 da se kancelarijsko poslovanje u organima uprave obavlja na jedinstven i jednoobrazan način koji odredi rukovodilac organa uprave
- 3 da se kancelarijsko poslovanje u organima uprave obavlja na jedinstven i jednoobrazan način koji odredi gradonačelnik

4 Načelo budnosti nalaže:

Odgovor

- 1 da se kancelarijsko poslovanje organizuje tako da se svi predmeti i pečati čuvaju na način koji odlukom određuje rukovodilac organa uprave
- 2 da se kancelarijsko poslovanje organizuje tako da se svi predmeti i pečati nalaze na posebno obezbjeđenom mjestu
- 3 da se kancelarijsko poslovanje organizuje tako da se cjelokupna dokumentacija nalazi i čuva na sigurnom mjestu i da ne dođe u posjed neovlaštenih lica

5 Načelo uljudnosti nalaže

Odgovor

- 1 da se ovlaštena službena lica u komunikaciji sa strankama moraju ponašati na pristojan način
- 2 da službena lica u komunikaciji sa strankama, u okviru svojih nadležnosti, daju informacije, odlučuje o pravima i interesima pojedinaca i pravnih lica na miran i pristojan način
- 3 da ovlaštena službena lica u komunikaciji sa strankama daju informacije i pružaju pomoć strankama na uljudan način uz poštovanje načela jednostavnosti

6 Broj akta je:

Odgovor

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

7 Brojčana oznaka je:

Odgovor

- 1 identifikacija akta i sastoji se od rednog broja akta i godine nastanka
- 2 identifikacija predmeta i sastoji se od broja predmeta i broja akta
- 3 identifikacija predmeta i akta i sastoji se od broja predmeta, broja akta, oznake autora pismena i godine nastanka

8 Rokovnik predmeta je:

Odgovor

- 1 jedna ili više fascikli ili ormar s pregradom u koji se stavljaju predmeti koji se trebaju arhivirati
- 2 jedna ili više fascikli ili ormar s pregradom koji se nalazi u priručnoj arhivi i u koji se stavljaju predmeti nakon njihovog arhiviranja
- 3 jedna ili više fascikli ili ormar s pregradom u koji se stavljaju predmeti koji su u postupku

9 Fascikla je:

Odgovor

- 1 omot, kutija, sanduk, korice i slično u kojoj je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama
- 2 omot, kutija, korice i slično u kojima su složeni akti koji se odnose na istu cjelinu i koji se čuvaju u tim fasciklama nakon arhiviranja
- 3 sanduk, kutija, korice i slično u kojima su složeni svi akti i drugi prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu

10 Dosje je:

Odgovor

- 1 skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, isto lice, organ ili zadatak
- 2 skup predmeta koji su složeni u fascikle i koji ne moraju da se odnose na istu cjelinu
- 3 skup svih predmeta nastalih u radu službenog lica i koji moraju da se odnose na istu cjelinu, ali ne i na isto lice

11 Elektronski dokument je:

Odgovor

- 1 samo određena vrsta elektronskog zapisa koji nema svojstva elektronske isprave
- 2 bilo koja vrsta elektronskog zapisa koji ima ista svojstva kao i elektronska isprava
- 3 bilo koja vrsta elektronskog zapisa koji nema svojstva elektronske isprave

12 Prilog je:

Odgovor

- 1 pisani, crtani, filmski i drugi dokumentacioni materijal koji je nastao u radu nekog organa uprave sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa
- 2 svaki pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
- 3 određeni pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet kojim se postupak pokreće ili mijenja, a koji sadržajem i strukturom čini prepoznatljivu cijelinu povezanih podataka

13 Akt je:

Odgovor

- 1 pismeno kojim organ odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju, te obavlja službena dopisivanja sa drugim organima, odnosno pravnim licima koja imaju javna ovlaštenja
- 2 svaki pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
- 3 pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev, odnosno drugo traženje ili od tog odustaje

14 Osnovne i pomoćne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju uređuju se:

Odgovor

- 1 Odlukom o e- kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH
- 2 Odlukom o e- kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH i Uputstvom o e- kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH
- 3 Uputstvom o e- kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH

15 Evidencija predmeta je postupak:

Odgovor

- 1 upisa predmeta u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, internu dostavnu knjigu, kao osnovne knjige evidencije i to na način kojim se osigurava posebno označavanje pismena i predmeta
- 2 upisa predmeta u bazu dokumenata, odnosno u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, kao pomoćne knjige evidencije
- 3 upisa predmeta u bazu dokumenata, odnosno u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, kao osnovne knjige evidencije i to na način kojim se osigurava posebno označavanje pismena i predmeta

16 Rješenje o određivanju predmeta za koje se vodi popis akata, kao i službeno lice koje vodi popis akata, donosi:

Odgovor

- 1 rukovodilac organa uprave na početku kalendarske godine
- 2 rukovodilac organa uprave na početku kalendarske godine, na prijedlog šefa pisarnice
- 3 gradonačelnik na kraju tekuće godine

17 U slučaju da službeno lice utvrdi da se radi o službenoj pošti, a koja nije evidentirana dužno je:

Odgovor

- 1 u roku od 48 sati po prijemu vratiti pismeno u pisarnicu na evidentiranje
- 2 odmah pismeno sam evidentirati (protokolirati)
- 3 u roku od 24 sata po prijemu vratiti pismeno u pisarnicu na evidentiranje
- 4 u roku od 12 sati po prijemu vratiti pismeno u pisarnicu na evidentiranje

18 Ako se u koverti nađe pismeno adresirano na neki drugi organ uprave, službeno lice pisarnice će:

Odgovor

- 1 odmah vratiti pismeno pošiljaocu uz službenu zabilješku „Pogrešno dostavljeno“
- 2 na pismenu upisati zabilješku „Pogrešno dostavljeno“ i na najpogodniji način dostaviti onome kome je pismeno upućeno
- 3 upisati pismeno u knjigu evidencije i arhivirati

19 Ako dežurno službeno lice koje nije ovlašteno za otvaranje pošte, a radi se o hitnoj pošti, postupiće sa hitnom poštom na sljedeći način:

Odgovor

- 1 otvoriće hitnu poštu i izvršiti procjenu o daljem postupanju
- 2 neće otvoriti hitnu poštu, a prvog radnog dana dežurno lice će dostaviti hitnu poštu organu uprave kome je pošta namijenjena
- 3 bez odgađanja će na primjeren način obavijestiti službeno lice tog organa uprave ovlašteno za otvaranje te vrste pošte

20 Ako stranka i pored upozorenja od strane službenog lica da nije plaćena taksa ili da nedostaju određeni prilozi zahtjeva da se podnesak primi, službeno lice će postupiti na sledeći način:

Odgovor

- 1 primiće podnesak, s tim što će na podnesku uz prijemni štambilj sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju, potpisati je i isti dostaviti naslovljenom organu
- 2 primiće podnesak, s tim što će na podnesku uz prijemni štambilj sačiniti službenu zabilješku u prisustvu još jednog službenog lica o datom usmenom upozorenju, koju će zajedno potpisati i dostaviti naslovljenom organu
- 3 primiće podnesak, s tim što će na podnesku uz prijemni štambilj sačiniti zapisnik o datom usmenom upozorenju, potpisati ga i isti dostaviti šefu pisarnice na dalje postupanje

21 Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službeno lice će postupiti na sledeći način:

Odgovor

- 1 obavjestiti nadležni organ o zahtjevu stranke i postupiti u skladu s uputama nadležnog organa
- 2 sačiniti zapisnik na osnovu saopštenja stranke i isti uputiti nadležnom organu
- 3 sačiniti zapisnik na osnovu saopštenja stranke, a o navedenoj situaciji obavjestiti šefa pisarnice

22 U klasifikacionu oznaku (grupu) 05 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad organa uprave i stručnih službi, javne ustanove, fondacije i zaklade, zastave, grb, himnu, političke stranke, referendumne, organizaciju i provođenje izbora, odlikovanja i druga priznanja, udruženja građana, pečate, štambilje i žigove, ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa, ovjeravanje poslovnih knjiga, obavljanje upravnih poslova, lokalne samouprave i drugih stručnih poslova, upravni nadzor, javne i vjerske skupove, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rođenje, lična imena, sklapanje braka, smrt, matične knjige o tim podacima, državljanstvo, putne isprave, vize, lične karte, vozačke dozvole, prebivalište i boravište, registar stanovnika, popis stanovništva, biračke spiskove, izdavanje uvjerenja i izvoda iz evidencija, inspekcijски nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na građevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju investicionih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijem, upotrebne dozvole i drugo, komunalne djelatnosti, javno osvjjetljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi i plaže, stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korištenje zemljišta, inspekcijски nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

23 U klasifikacionu oznaku (grupu) 06 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poljoprivredu, korištenje poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspekcijски nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad sudova, sudsko poslovanje, pravosudni ispit, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na krivične, parnične, porodične, prekršajne, vanparnične, izvršne i zemljišno-knjižne predmete, usvojenje, upravne sporove i arbitražne predmete, sudske registre, sudske vještace i tumače, sudije porotnike, amnestiju i pomilovanje, uslovni otpust, pravnu pomoć, međunarodnu pravnu pomoć, ekstradiciju i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

24 U klasifikacionu oznaku (grupu) 07 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na utvrđivanje carinskih stopa, naplatu carina, oslobađanje od carina, carinska uvjerenja, inspekcijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na krivične, parnične, porodične, prekršajne, vanparnične, izvršne i zemljišno-knjižne predmete, usvojenje, upravne sporove i arbitražne predmete, sudske registre, sudske vještace i tumače, sudije porotnike, amnestiju i pomilovanje, uslovni otpust, pravnu pomoć, međunarodnu pravnu pomoć, ekstradiciju i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad tužilaštva, djelatnost, instrukcije, objašnjenja, mišljenja, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

25 U klasifikacionu oznaku (grupu) 12 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na električnu struju, zemni gas, naftu i naftne derivate i drugo, projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti energije, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rođenje, lična imena, sklapanje braka, smrt, matične knjige o tim podacima, državljanstvo, putne isprave, vize, lične karte, vozačke dozvole, prebivalište i boravište, registar stanovnika, popis stanovništva, biračke spiskove, izdavanje uvjerenja i izvoda iz evidencija, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa i druge dažbine, naplatu i povrat poreza i doprinosa, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja, sve vrste taksi, lutrije i druge igre na sreću, inspekcijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

26 U klasifikacionu oznaku (grupu) 23 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poljoprivredu, korištenje poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole, ribolov, režim voda, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na šumarstvo, korištenje šuma i šumskog zemljišta, katastar šuma, upravljanje šumama i šumskim zemljištem, proizvodnju, promet i upotrebu šumskog bilja i sjemena, lov, zdravstvenu zaštitu divljači, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

27 U klasifikacionu oznaku (grupu) 34 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole, ribolov, režim voda, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na električnu struju, zemni gas, naftu i naftne derivate i drugo, projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti energije, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno osiguranje, organizaciju i rad tijela socijalne zaštite, penzijsko i invalidsko osiguranje, dječiju zaštitu, starateljstvo, zaštitu starih i iznemoglih osoba, socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika, sve vrste socijalne pomoći, zaštitu omladine, porodice i odraslih, staranje o djeci ometenoj u psihofizičkom razvoju, djelatnost humanitarnih organizacija, informacije, izvještaje, analize i druge materijale, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

28 U klasifikacionu oznaku (grupu) 37 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na predškolsko vaspitanje, osnovne škole, srednje škole, fakultete i univerzitete, akademije, programe i planove razvoja školstva, nastavne planove i programe, udžbenike i drugo, nostrifikaciju diploma i svjedočanstava, međunarodnu saradnju u oblasti obrazovanja, izdavačku djelatnost u oblasti obrazovanja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka o raseljenim licima i izbjeglicama, smještaj raseljenih lica i izbjeglica, stvaranje uslova za njihov povratak u mjesta stanovanja, prikupljanje i raspodjelu humanitarne pomoći, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poljoprivredu, korištenje poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

29 U klasifikacionu oznaku (grupu) 35 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poljoprivredu, korištenje poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka o raseljenim licima i izbeglicama, smještaj raseljenih lica i izbjeglica, stvaranje uslova za njihov povratak u mjesta stanovanja, prikupljanje i raspodjelu humanitarne pomoći, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izdavanje odobrenja za vršenje zanatske djelatnosti, prestanak rada zanatskih radnji, registar zanatskih radnji, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

30 U klasifikacionu oznaku (grupu) 22 spadaju:

Odgovor

- 1 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na unutarnju i vanjsku trgovinu, vanjsko-trgovinski promet, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ekonomskih sporazuma, rad privrednih predstavništava u inostranstvu, oblast cijena, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 2 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa i druge dažbine, naplatu i povrat poreza i doprinosa, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja, sve vrste taksi, lutrije i druge igre na sreću, inspekcijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
- 3 sve vrste predmeta i akata koji se odnose na građevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju investicionih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijem, upotrebne dozvole i drugo, komunalne djelatnosti, javno osvjjetljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi i plaže, stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korištenje zemljišta, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe

