

Lista pitanja:

Za poziciju : Stručni referent

Datum kreiranja liste:

1 (T)ko donosi godišnji proračun/budžet Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ?

Odgovor

- 1 Vlada Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 2 Skupština Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 3 Direkcija za financije/finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 4 Gradonačelnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

2 Proračunski/budžetski korisnici su :

Odgovor

- 1 tijela/organi zakonodavne vlasti uvršteni u posebnom dijelu proračuna/budžeta Distrikta
- 2 tijela/organi zakonodavne, sudbene/sudske, izvršne vlasti, institucija i ostala tijela/organi uprave uvršteni u općem/opštem dijelu proračuna/budžeta Distrikta
- 3 tijela/organi zakonodavne, sudbene/sudske, izvršne vlasti, institucija i ostala tijela/organi uprave uvršteni u posebnom dijelu proračuna/budžeta Distrikta
- 4 institucija i ostala tijela/organi uprave uvršteni u posebnom dijelu proračuna/budžeta Distrikta

3 Proračun/budžet kapitalnih potreba važi za razdoblje/period od :

Odgovor

- 1 jedne godine
- 2 četiri godine uključujući fiskalnu godinu u kojoj su ta sredstva raspoređena
- 3 dvije godine uključujući fiskalnu godinu u kojoj su ta sredstva raspoređena
- 4 tri godine uključujući fiskalnu godinu u kojoj su ta sredstva raspoređena

4 (T)ko odobrava nacrt proračuna/budžeta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ?

Odgovor

- 1 Vlada Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 2 Skupština Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 3 Direkcija za financije/finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 4 Gradonačelnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

5 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine može se zadužiti na temelju/osnovu odluke :

Odgovor

- 1 Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 2 Skupštine Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 3 Direkcije za financije/finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- 4 Gradonačelnika Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

6 Investitor uz zahtjev za lokacijske/lokacione uslove/uvjete prilaže :

Odgovor

- 1 kopiju katastarskog plana, idejni projekat, opis predviđene tehnologije rada, ako se radi o proizvodnom objektu
- 2 zemljišnoknjižni izvadak/izvod, kopiju katastarskog plana
- 3 idejni projek(a)t, zemljišnoknjižni izvadak/izvod
- 4 zemljišno knjižni izvadak/izvod, su(a)glasnosti

7 (T)ko izdaje Odobrenje za građenje ?

Odgovor

- 1 Odjeljenje/Odjel za prostorno planiranje i imovinskopravne poslove
- 2 Odjeljenje/Odjel za komunalne poslove
- 3 Odjeljenje/Odjel za javnu sigurnost / Odjeljenje za javnu bezbjednost
- 4 Odjeljenje/Odjel za javne poslove

8 (T)ko izdaje lokacijske/lokacione uslove/uvjete?

Odgovor

- 1 Odjeljenje/Odjel za prostorno planiranje i imovinskopravne poslove
- 2 Odjeljenje/Odjel za komunalne poslove
- 3 Odjeljenje/Odjel za javnu sigurnost / Odjeljenje za javnu bezbjednost
- 4 Odjeljenje/Odjel za javne poslove.

9 (T)ko izdaje kopiju katastarskog plana (KKP) ?

Odgovor

- 1 Odjeljenje/Odjel za prostorno planiranje i imovinskopravne poslove
- 2 Odjeljenje/Odjel za javni registar
- 3 Odjeljenje/Odjel za javnu sigurnost / Odjeljenje za javnu bezbjednost
- 4 Odjeljenje/Odjel za javne poslove

10 (T)ko vodi zemljišnu knjigu ?

Odgovor

- 1 Odjeljenje/Odjel za prostorno planiranje i imovinskopravne poslove
- 2 Odjeljenje/Odjel za javni registar
- 3 Odjeljenje/Odjel za javnu sigurnost / Odjeljenje za javnu bezbjednost
- 4 Osnovni sud Brčko distrikta BiH

11 Koja su načela kancelarijskog/uredskog poslovanja ?

Odgovor

- 1 načelo ekspeditivnosti, jednostavnosti i budnosti
- 2 načelo tačnosti/točnosti, ekspeditivnosti, jednostavnosti, jednoobraznosti, ekonomičnosti, budnosti i uljudnosti
- 3 načelo tačnosti/točnosti, jednostavnosti i ekonomičnosti
- 4 načelo jednobraznosti, ekonomičnosti i budnosti

12 Arhiviranje predmeta je :

Odgovor

- 1 postupak odlaganja završenih predmeta u arhivi/pismohrani, njihovo čuvanje i zaštitu u skladu sa posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti
- 2 postupak čuvanja i zaštite predmeta u skladu sa posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti
- 3 postupak zaštite predmeta u skladu sa posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti
- 4 postupak odlaganja završenih predmeta

13 Odobrenje službenog putovanja u zemlji vrši se potpisivanjem naloga za službeno putovanje :

Odgovor

- 1 najkasnije 4 radna dana prije službenog putovanja
- 2 najkasnije 5 radnih dana prije službenog putovanja
- 3 najkasnije 7 radnih dana prije službenog putovanja
- 4 najkasnije 3 radna dana prije službenog putovanja, a u slučaju hitnosti/žurnosti nalog se može potpisati u kraćem roku po odobrenju gradonačelnika

14 Službeno putovanje podrazumijeva putovanje zaposlenika/zaposlenog u drugo mjesto u BiH i inostranstvo/inozemstvo s ciljem obavljanja službenih poslova, koje traje :

Odgovor

- 1 najduže do 15 dana
- 2 najduže do 30 dana
- 3 najduže do 20 dana
- 4 najduže do 10 dana

15 Na koji način se dostavljaju računi i drugi finansijski/financijski akti koji se odnose na finansijsko/financijsko i materijalno poslovanje organa/tijela uprave:

Odgovor

- 1 Putem interne knjige
- 2 Putem knjige primljenih računa
- 3 Elektonskim/Elektroničkim putem
- 4 Putem knjige za ličnu/osobnu poštu

16 Primljena pošta razvrstava se na :

Odgovor

- 1 pismena predmeta upravnog postupka
- 2 pismena predmeta neupravnog postupka
- 3 pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka
- 4 po nahođenju službenog lica koje je ovlašteno za prijem pošte

17 Prijem pošte putem kurira u Knjigu za otpremu pošte putem kurira :

Odgovor

- 1 potvrđuje se stavljanjem čitkog potpisa službenog lica
- 2 potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica
- 3 potvrđuje se stavljanjem datuma
- 4 nema potrebe da se potvrđuje prijem pošte

18 Poštu primljenu u zatvorenim kovertama naslovljenu na organ uprave otvara :

Odgovor

- 1 službeno lice kome je pošta naznačena
- 2 bilo koji zaposlenik organa uprave
- 3 nije bitno
- 4 službeno lice ovlašteno za prijem pošte

19 Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz pismeno priložen novac ili neka druga vrijednost potrebno je:

Odgovor

- 1 sačiniti poseban akt o primljenom pismenu
- 2 na primljenom pismenu treba uz otisak prijemnog štambilja ili na drugom pogodnom mjestu službenom zabilješkom konstatovati njihovu vrstu, iznos i svrhu ako je navedena
- 3 zatvoriti takvu pošiljku i vratiti primaocu
- 4 obavjestiti hitno/žurno policiju

20 Otisak prijemnog štambilja primljenih pismena stavlja se :

Odgovor

- 1 na originale primljenih pismena
- 2 na originale i kopije/preslike primljenih pismena
- 3 samo na kopije/preslike primljenih pismena
- 4 nije bitno

21 Ugovorno tijelo/organ (s)provodi postupak direktnog/izravnog sporazuma za nabav(k)u robe, usluga ili radova čija je procjenjena vrijednost :

Odgovor

- 1 veća od iznosa od 6.000,00 KM
- 2 jednaka iznosu od 20.000,00 KM
- 3 jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM
- 4 jednaka iznosu od 10.000,00 KM

22 Ugovorno tijelo/organ može započeti postupak javne nabav(k)e :

Odgovor

- 1 ako je nabav(k)a predviđena u planu nabavki/nabava
- 2 ako nabav(k)a nije predviđena u planu nabavki/nabava
- 3 ako je nabav(k)a predviđena u planu nabavki/nabava ili kada ugovoreno tijelo/organ donese posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabav(k)e
- 4 na osnovu/temelju ukazane potrebe

23 Otvoreni postupak javne nabav(k)e je :

Odgovor

- 1 postupak u kojem svaki kvalifikovani/kvalificirani ponuđač/ponuditelj može dostaviti ponudu
- 2 postupak u kojem ugovoreno tijelo/organ pregovara sa ponuđačem/ponuditeljom
- 3 postupak u kojem svaki zainteresirani ponuđač/ponuditelj može dostaviti ponudu
- 4 samo ukoliko ga ugovorno tijelo/organ pozove

24 Ugovorni organ/tijelo dostavlja na potpis izabranom ponuđaču/odabranom ponuditelju prijedlog ugovora, računajući od dana kada su svi ponuđači/ponuditelji primili obavještenje/obavjest o izboru/odabiru najpovoljnije ponude i to nakon isteka roka od :

Odgovor

- 1 15 dana
- 2 30 dana
- 3 20 dana
- 4 10 dana

25 Otvaranje ponuda u postupku javne nabav(k)e vrši se :

Odgovor

- 1 Komisijski, na tajnom otvaranju ponuda
- 2 Komisijski, na javnom otvaranju ponuda
- 3 Komisijski, samo ako otvaranju prisustvuju ponuđači/ponuditelji
- 4 Odgađa se ukoliko otvaranju ne prisustvuju ponuđači/ponuditelji

26 Poreska godina za pravna lica je :

Odgovor

- 1 Kalendarska godina
- 2 Poslovna godina
- 3 Kalendarska godina ili poslovna godina, po izboru pravnog lica
- 4 Kako odredi Direkcija za finansije/financije

27 Registracija vozila u organima/tijelima javne uprave vrši se :

Odgovor

- 1 Svake 4 godine
- 2 Jednom godišnje
- 3 Samo prvi put kada se vozilo nabavi
- 4 Nije obavezna registracija službenih automobila

28 Putni nalog za vozilo :

Odgovor

- 1 Obavezan je samo ako se putuje izvan Brčko distrikta BiH
- 2 Ne mora se nalaziti u vozilu popunjen i ovjeren na način utvrđen podzakonskim aktom
- 3 Mora se nalaziti u vozilu popunjen i ovjeren na način utvrđen podzakonskim aktom
- 4 Nije obavezno imati putni nalog pošto je vozilo službeno

29 Zahtjev za registraciju službenih vozila podnosi se :

Odgovor

- 1 Pododjeljenju/Pododjelu za lične dokumente
- 2 Saobraćajnoj policiji
- 3 Samo prvi put kada je vozilo nabavljeno
- 4 Pododjeljenju/Pododjelu za javni saobraćaj i održavanje vozila

30 Budžet/Proračun se sastoji od :

Odgovor

- 1 opšteg/općeg i posebnog dijela
- 2 opšteg/općeg i posebnog dijela i plana razvojnih programa
- 3 plana razvojnih programa
- 4 fāshoda odobrenih budžetskom/proračunskom korisniku

