

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Referent za tehničku podršku u administraciji

Datum kreiranja liste:

1 1) Osnovna knjiga evidencije je:

Odgovor

- 1 1) Arhivska knjiga,
- 2 2) Knjiga za ličnu/osobnu poštu,
- 3 3) Knjiga ulaznih računa.

2 2) Gdje se na omotu za predmete i akte stavlja otisak prijemnog štambilja:

Odgovor

- 1 1) Na prvoj stranici omota za predmete i akte u gornjem desnom uglu/kutu,
- 2 2) Na prvoj stranici omota za predmete i akte u gornjem lijevom uglu/kutu,
- 3 3) Na prvoj stranici omota za predmete i akte u gornjem desnom uglu/kutu, a ako nema mjesta u gornjem lijevom uglu/kutu na poleđini omota ili na komadu čistog papira.

3 3) Službenik ovlašten/ovlašćen za rješavanje predmeta i akata sve riješene predmete i akte vraća pisarnici putem:

Odgovor

- 1 1) Interne dostavne knjige,
- 2 2) Arhivske knjige,
- 3 3) Knjigu za otpremu pošte putem kurira.

4 4) Službena prepiska sa drugim organima/tijelima uprave, institucijama, pravnim licima/osobama, fizičkim licima/osobama i drugim obavlja se:

Odgovor

- 1 1) Upravnim i neupravnim aktom,
- 2 2) Neupravnim aktom,
- 3 3) Upravnim aktom.

5 5) Službenik koji prima poštu neposredno od stranke, sa podneskom koji nije uredno taksiran postupit će na sljedeći način:

Odgovor

- 1 1) Upozorit će stranku, ali će prihvatiti takav podnesak uz službenu zabilješku,
- 2 2) Odbit će prijem takvog zahtjeva,
- 3 3) Prihvatit će podnesak ali će usmeno upozoriti nadležno lice/osobu za rješavanje predmeta.

6 6) Da li organ/tijelo uprave odnosno stručna služba može voditi više djelovodnika predmeta i akata iste vrste predmeta:

Odgovor

- 1 1) Da,
- 2 2) Ne,
- 3 3) Može ako je naloženo od strane nadležnog arhiva.

7 7) Djelovodnik predmeta i akata se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembar/prosinac) na način propisan:

Odgovor

- 1 1) Odlukom,
- 2 2) Uputstvom/Naputkom,
- 3 3) Instrukcijom.

8 8) Da li se u sadržaju teksta akta mogu upotrebljavati skraćenice:

Odgovor

- 1 1) Da,
- 2 2) Ne,
- 3 3) Da, ali samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive.

9) Kojom bojom se označavaju rubovi omota spisa kojim se pokreće upravni postupak prvostepenog organa/prvostupanjskoga tijela po zahtjevu stranke?

Odgovor

- 1) Crvenom,
- 2) Žutom,
- 3) Zelenom.

10) Koliko ima osnovnih knjiga evidencije?

Odgovor

- 1) 3
- 2) 2
- 3) 5

11) Navedi pomoćnu knjigu evidencije?

Odgovor

- 1) Knjiga za ličnu/osobnu poštu,
- 2) Djelovodnik predmeta i akata,
- 3) Svaka sveska/bilježnica A4 formata, tvrdih korica.

12) 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 knjige primljenih računa,
- 2) Elektronskim/elektroničkim putem,
- 3) Putem knjige za ličnu/osobnu poštu.

13) Pisarnica u organima/tijelima uprave može se organizovati/organizirati kao:

Odgovor

- 1) Osnovna i kao radno mjesto,
- 2) Zajednička, vlastita i radno mjesto,
- 3) Samo kao radno mjesto.

14) Podnesak je:

Odgovor

- 1) Pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev, odnosno drugo traženje ili od tog odustaje,
- 2) Skup priloga/privitaka koji se odnose na istu cjelinu, isto lice/osobu, organ/tijelo ili zadatak/zadaću,
- 3) Pisani sastav ili slikovni prikaz, kojim se odgovara na zahtjev stranke.

15) Plaćanje poreskih obaveza vrši se:

Odgovor

- 1) U valuti koja je u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini,
- 2) U valutama zemalja Evropske unije,
- 3) U valuti koja je u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i valutama zemalja Evropske unije.

16) Pošta se prima:

Odgovor

- 1) Neposredno od stranke, putem kurira, putem poštanske službe i elektronskim/elektroničkim putem,
- 2) Neposredno od stranke, putem poštanske službe i elektronskim/elektroničkim putem,
- 3) Neposredno od stranke, putem kurira i putem poštanske službe.

17) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se na:

Odgovor

- 1) Obične pošiljke,
- 2) Obične pošiljke i preporučene pošiljke, koje se stavljaju u odgovarajuće kovertu/kuvertu/koverat,
- 3) Obične pošiljke i hitne/žurne pošiljke.

18 18) Direkcija za finansije/financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine se po Zakonu o Direkciji sastoji od sljedećih organizacionih jedinica:

Odgovor

- 1 1) Poreske uprave i Ureda direktora,
- 2 2) Ureda direktora, Trezora i Poreske uprave,
- 3 3) Ureda direktora i Trezora.

19 19) Ko predstavlja Direkciju za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine?

Odgovor

- 1 1) Direktor Poreske uprave,
- 2 2) Direktor Direkcije za finansije,
- 3 3) Direktor Trezora.

20 20) Direktor Poreske uprave je za svoj rad odgovoran:

Odgovor

- 1 1) Direktor Trezora,
- 2 2) Šefu Ureda direktora Direkcije za finansije,
- 3 3) Direktor Direkcije za finansije.

21 21) U arhivi/pismohrani, dokumentacija čiji je rok čuvanja istekao se izlučuje:

Odgovor

- 1 1) Jednom godišnje,
- 2 2) Dva puta godišnje,
- 3 3) Po potrebi, kad se nagomila.

22 22) Za potpunost i tačnost/točnost evidencija o arhiviranoj dokumentaciji odgovoran je:

Odgovor

- 1 1) Rukovodilac organa/rukovoditelj tijela uprave,
- 2 2) Šef/voditelj pisarnice u sklopu koje se nalazi arhiva/pismohrana,
- 3 3) Arhivar.

23 23) U koji omot se ulažu predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata:

Odgovor

- 1 1) U omot označen crvenom bojom,
- 2 2) U omot označen plavom bojom,
- 3 3) U omot označen bijelom bojom.

24 24) Protiv rješenja o prinudnoj naplati može se uložiti prigovor:

Odgovor

- 1 1) U roku od 3 (tri) dana od prijema rješenja,
- 2 2) U roku od 8 (osam) dana od prijema rješenja,
- 3 3) U roku od 15 (petnaest) dana od prijema rješenja.

25 25) Žalbe protiv rješenja Porezne uprave donijetih u prekršajnom postupku, rješava:

Odgovor

- 1 1) Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- 2 2) Apelacioni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- 3 3) Ustavni sud Bosne i Hercegovine.

26 26) Komisiju za izbor Direktora Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH imenuje:

Odgovor

- 1 1) Vlada Brčko distrikta BiH,
- 2 2) Gradonačelnik Brčko distrikta BiH,
- 3 3) Skupština Brčko distrikta BiH.

27 27) Direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH se imenuje na:

Odgovor

- 1 1) mandat od četiri godine, s tim da može biti ponovo izabran, ali ne više od dva mandata uzastopno,
- 2 2) mandat od dvije godine, s tim da može biti ponovo izabran više od dva mandata uzastopno,
- 3 3) mandat od pet godina, s tim da ne može biti ponovo izabran.

28 28) Prikupljanje prihoda u toku fiskalne godine nadzire:

Odgovor

- 1 1) Odjeljenje za stručne i administrativne poslove,
- 2 2) Direkcija za finansije Brčko distrikta BiH,
- 3 3) Komisija za upravljanje javnom imovinom.

29 29) Na kraju svake kalendarske godine Direkcija za finansije podnosi godišnji izvještaj o radu Direkcije i program rada Direkcije za narednu godinu:

Odgovor

- 1 1) Vladi Brčko distrikta BiH,
- 2 2) Gradonačelniku Brčko distrikta BiH,
- 3 3) Skupštini Brčko distrikta BiH.

30 30) Direktor Direkcije za finansije donosi pravilnik o načinu obračuna i isplate plata budžetskim korisnicima na prijedlog:

Odgovor

- 1 1) Vlade Brčko distrikta BiH,
- 2 2) Direktora Trezora,
- 3 3) Direktora Poreske uprave.