

1 1. Prijem pošte putem kurira potvrđuje se:

Odgovor

- 1 Stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica ovlaštenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira
- 2 Stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica ovlaštenog za prijem pošte u internu dostavnu knjigu
- 3 Stavljanjem datuma i potpisa kurira i službenog lica u Knjigu za otpremu pošte putem kurira

2 2. Na dostavnici kod upravnih predmeta datum se upisuje:

Odgovor

- 1 brojevima
- 2 slovima
- 3 može i brojevima i slovima

3 3. U skladu s kojim propisima se obavlja prijem pošte koja se organu uprave dostavlja putem poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca

Odgovor

- 1 Uputstvom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH
- 2 Odlukom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH
- 3 Propisima za obavljanje poštanske službe

4 4. U skladu s kojim zakonom se vrši dostavljanje pismena:

Odgovor

- 1 Zakonom o upravnom postupku Brčko distrikta BiH
- 2 Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH
- 3 Zakonom o javnoj upravi Brčko distrikta BiH

5 5. Zaglavlje akta sadrži:

Odgovor

- 1 Memorandum, broj predmeta, broj akta, datum
- 2 Memorandum, broj predmeta, broj akta, datum i sjedište organa
- 3 Memorandum, broj predmeta, datum i sjedište organa

6 6. Adresa primaoca se sastoji od:

Odgovor

- 1 Imena i prezimena odnosno naziva primaoca, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta
- 2 Imena i prezimena odnosno naziva primaoca, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja i naziva mjesta
- 3 Imena i prezimena odnosno naziva primaoca, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja i poštanskog broja

7 7. Ukoliko je adresa primaoca nepotpuna, odnosno nema naziva ulice ili kućnog broja, pošiljalac pošte je dužan:

Odgovor

- 1 Navesti imena oba roditelja
- 2 Navesti ime jednog roditelja ili bliže odrediti lokaciju stanovanja
- 3 Navesti naziv mjesne zajednice

8 8. Gdje se na aktu upisuje adresa primaoca kojima se akt dostavlja radi postupanja?

Odgovor

- 1 Na lijevu stranu akta ispod zaglavlja akta
- 2 Na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta
- 3 Na sredinu akta ispod zaglavlja akta

9 9. Neupravni akt mora da sadrži sledeće osnovne dijelove:

Odgovor

- 1 Zaglavlje, lično ime odnosno naziv i adresu primaoca, kratku oznaku predmeta, tekst akta, potpis ovlaštenog službenog lica i otisak pečata
- 2 Lično ime odnosno naziv i adresu primaoca, tekst akta, potpis ovlaštenog službenog lica i otisak pečata
- 3 Zaglavlje, lično ime odnosno naziv i adresa primaoca, kratku oznaku predmeta, potpis ovlaštenog službenog lica i otisak pečata

10 10. Ko određuje način otpreme pismena:

Odgovor

- 1 Gradonačelnik Odlukom o načinu otpreme pismena
- 2 Upravni inspektor
- 3 Organ uprave, odnosno službeno lice koje je postupalo po predmetu

11 11. Ukoliko se organ uprave ili službeno lice koje je postupalo po predmetu odluči za obavezno lično dostavljanje, dužno je:

Odgovor

- 1 Na dostavnici u desnom gornjem uglu ili na povratnici uz kovertu naznačiti obavezno lično dostavljanje
- 2 Na dostavnici u lijevom gornjem uglu ili na povratnici uz kovertu naznačiti obavezno lično dostavljanje
- 3 Na posebnom papiru napisati obavezno lično dostavljanje

12

12. Da li se upravni akt dostavlja sa dostavnicom:

Odgovor

- 1 DA
- 2 NE
- 3 NE, samo se neupravni akti dostavljaju sa dostavnicom

13 13. Ukoliko organ uprave ili službeno lice koje je postupalo po predmetu akt otprema hitno dužno je:

Odgovor

- 1 Na koverti ili dostavnici ili aktu na vidnom mjestu naznačiti „HITNO“
- 2 Sačiniti o tome službenu zabilješku i dostaviti je kuriru
- 3 Obavijestiti kurira telefonom ili na drugi način da se radi o hitnoj pošiljci

14

14. Obavezno lično dostavljanje regulisano je kojim članom Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH:

Odgovor

- 1 70
- 2 71
- 3 80

15 15. Obavezno lično dostavljanje znači da pismeno može primiti:

Odgovor

- 1 Lično osoba kojoj je pismeno namijenjeno
- 2 Punoljetan član porodice
- 3 Komšija

16 16. Kada se radi o posrednom dostavljanju pismena, ukoliko se osoba kojoj se dostavljanje ima izvršiti nezatekne u svom stanu, kurir će postupiti na sledeći način:

Odgovor

- 1 Predati pismeno maloljetnom članu porodice
- 2 Predati punoljetnom članu porodice
- 3 Vratiti pismeno organu koji je naredio dostavljanje, iz razloga što pismeno obavezno mora primiti osoba na koju je naslovljeno

17 17. Nakon zaključivanja otpremnih knjiga, sva pošta koja se dostavlja u pisarnicu sa naznakom „HITNO“ se:

Odgovor

- 1 Vraća se organu uprave koji je naložio otpremu pismena iz razloga što su otpremne knjige zaključene
- 2 Zaprima se u pisarnici i otprema se narednog radnog dana
- 3 Se zaprima i odmah otprema na navedene adrese

18 18. Dostavnica sadrži:

Odgovor

- 1 Naziv organa koje dostavlja, broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke odnosno osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu
- 2 Naziv organa koje dostavlja, broj i datum, ime stranke odnosno osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu
- 3 Broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke odnosno osobe kojoj se pismeno dostavlja i njenu adresu

19 19. Datum prijema pismena na dostavnici upisuje:

Odgovor

- 1 Primalac
- 2 Kurir uvijek upisuje datum prijema
- 3 I kurir i primalac

20 20. Ukoliko je primalac pismena nepismen ili se nemože potpisati, kurir će postupiti na sledeći način:

Odgovor

- 1 Vratiti pismeno organu koji je naredio dostavljanje, a na dostavnici naznačiti iz kog razloga je pismeno vraćeno
- 2 Na dostavnici naznačiti njegovo ime i datum predaje i staviti napomenu zašto primalac nije stavio svoj potpis
- 3 Na dostavnici umjesto primaoca upisati njegovo ime i datum prijema pismena

21 21. Ako primalac pismena odbije potpisati dostavnicu kurir će postupiti na sledeći način:

Odgovor

- 1 Ovu činjenicu će zabilježiti na dostavnici i ispisati slovima datum predaje i time se smatra da je dostavljanje izvršeno
- 2 Potpisati dostavnicu umjesto primaoca
- 3 Vratiti dostavnicu organu uprave koji je naredio dostavljanje i čekati dalje upute

22 22. Kada se vrši dostavljanje pismena:

Odgovor

- 1 Samo radnim danom i to danju
- 2 Obavezno svim danima
- 3 Samo onim danima koje odredi šef pisarnice u skladu sa obimom posla

23 23. Ako osoba kojoj je pismeno upućeno bez zakonskog razloga odbije primiti pismeno, kurir će postupiti na sledeći način:

Odgovor

- 1 Ostaviti pismeno u stanu ili radnom mjestu gdje je ta osoba zaposlena ili će pismeno pribiti na vrata stana ili prostorije gdje je zaposlena
- 2 Vratiti pismeno organu koji je naredio dostavljanje uz službenu zabilješku
- 3 Pokušati uručiti pismeno komšiji ili drugom licu koje je zaposleno na istom radnom mjestu

24 24. Ko potpisuje dostavnicu:

Odgovor

- 1 Primalac pismena
- 2 Kurir
- 3 Primalac pismena i kurir

25 25. Oznake na registarskim tablicama za vozila sastoje se:

Odgovor

- 1 Samo od određenih brojeva
- 2 Samo od određenih slova
- 3 Od određenih slova i brojeva
- 4 Od određenih slova, brojeva i znakova

26 26. Potvrda o registraciji vozila u pravilu se izdaje na vrijeme od:

Odgovor

- 1 6 mjeseci
- 2 Jednu godinu dana
- 3 9 mjeseci
- 4 10 godina

27 27. Vlasnik vozila, ako ne produži registraciju vozila u roku od 30 dana od dana isteka potvrde o registraciji, dužan je da vrati registarske tablice nadležnom organu/tijelu u roku od:

Odgovor

- 1 7 dana
- 2 8 dana
- 3 10 dana
- 4 30 dana

28 28. U skladu sa propisima u BiH za vrijeme zimske sezone i prilikom upravljanja vozilom na cestama/putevima u BiH, pneumatici na vozilu:

Odgovor

- 1 Mogu biti ljetni/ljetnji neovisno o dubini gazećeg sloja pneumatika,
- 2 Mogu biti ljetni/ljetnji ako je dubina gazećeg sloja na pneumatiku minimalno 4 mm i ako se u vozilu za pogonsku osovinu nalaze lanci za snijeg
- 3 Ne mogu biti ljetni/ljetnji

29 29. Tehničku specifikaciju za nabav(k)u novog vozila u Brčko distriktu BiH izrađuje:

Odgovor

- 1 Odjel/Odjeljenje za javne poslove bez zahtjeva korisnika vozila
- 2 Odjel/Odjeljenje za javne poslove na osnovu/temelju zahtjeva korisnika vozila
- 3 Korisnik vozila uz saglasnost Direkcije za finansije/finansije

30 30. Troškove osiguranja vozila u vlasništvu/svojini odjela/odjeljenja i institucija Distrikta snosi:

Odgovor

- 1 Korisnik vozila
- 2 Odjel/Odjeljenje za javne poslove
- 3 Pododjel/Pododjeljenje za javne nabav(k)e
- 4 Direkcija za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine