

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine  
(„Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19)

PRVI NIVO PRISTUPA – PITANJA ZA ČIN POLICAJAC

1. Na koliko principa se organizuje i vodi kancelarijsko poslovanje? (član 3. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
2. Šta podrazumjeva svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa? (član 4. tačka a) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
3. Koji pojam predstavlja skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu? (član 4. tačka d) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
4. Šta svaki službeni akt organa kojim se vrši službena prijemiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama, kao posljednji osnovni dio mora sadržavati? (član 5. tačka f) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
5. Kako se propisuje podjela knjiga evidencija koju vode organi u okviru kancelarijskog poslovanja? (član 6. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
6. O formiranju zajedničke pisarnice za sve ilik pojednine službe za općinske službe za upravu, odlučuje? (član 10. stav (2) tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
7. Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke, a utvrđeno je da podliježe plaćanju takse, u kojem slučaju je dužan odbiti prijem podneska? (član 11. stav (6) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
8. Službenik koji je primio akt elektronskim putem, u kojem roku je pošiljaocu potvrditi prijem akta elektronskim putem? (član 14. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
9. Odluku da se svi predmeti i akti svih klasifikacijskih oznaka u manjem upravnom organu, vode u jednu knjigu upisnika donosi? (član 7. stav (4) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
10. Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa uprave obavezno se razvrstavaju po? (član 9. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
11. Gdje se vrši kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti kantonalnog organa uprave? (član 10. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
12. Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, šta je dužan uraditi ovlašteni zaposlenik pisarnice? (član 18. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
13. Šta je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan učiniti prilikom prijema pošte? (član 21. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
14. Šta podrazumijeva signiranje pošte? (član 28. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)

15. Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije vrši se tako što se prethodno mora odrediti? (član 30. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
16. Otisak prijemnog štambilja na akt sa priložima stavlja se na? (član 32. stav (4) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
17. Prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti, u kojim omot označen bojom ulažu? (član 40. stav (3) tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
18. Prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke, se ulažu u omot označen kojom bojom? (član 40. stav (3) tačka b) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
19. Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji je već zadužen organizacionoj jedinici u rad, dostavlja se? (član 42. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
20. Kojim putem se vrši dostavljanje predmeta i akata u rad svakoj organizacionoj jedinici odnosno radnom tijelu ili radnom mjestu kojima se pošta dostavlja u rad? (član 45. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
21. Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u organu uprave vrši se preko? (član 46. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
22. Pravo na posjedovanje faksimila, ima? (član 55. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
23. Službenika obvlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmeta vratiti pisarnici putem? (član 62. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
24. Šta se radi sa predmetima i aktima u kojima je postupak u potpunosti okončan? (član 79. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
25. Koje lice čuva faksimil? (član 58. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH.)
26. Na osnovu čega se vrši izrada štambilja, njegov sadržaj i namjena organa? (član 93. stav (4) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH.)
27. Do kada rukovodilac organa ima pravo na korištenje faksimila? (član 60. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH.)