

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine
(„Službene novine Federacije BiH“ br. 96/19 i 91/23)

DRUGI NIVO PRISTUPA – PITANJA ZA POČETNI ČIN MLADI INSPEKTOR

1. Koji princip podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati ? (član 3. tačka a) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
2. Koji princip podrazumijeva da svaka radnja u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena ? (član 3. tačka b) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
3. Koji princip podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju obavi što jednostavnije ? (član 3. tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
4. Koji princip podrazumijeva da se kancelarijsko poslovanje organizuje i vrši na jednoobrazan način ? (član 3. tačka d) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
5. Koji princip podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava ? (član 3. tačka e) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
6. Koji princip podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu ? (član 3. tačka f) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
7. Zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima je ? (član 4. tačka b) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
8. Pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta je ? (član 4. tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
9. Skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu je ? (član 4. tačka d) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
10. Skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu predstavlja ? (član 4. tačka e) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
11. O formiranju zajedničke pisarnice za federalne organe uprave i upravne organizacije, na prijedlog federalnog ministra pravde, odlučuje ? (član 10. stav (2) tačka a) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).

12. O formiranju zajedničke pisarnice za kantonalne organe uprave i upravne organizacije odlučuje ? (član 10. stav (2) tačka b) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
13. O formiranju zajedničke pisarnice za općinske službe za upravu odlučuje ? (član 10. stav (2) tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
14. Ako organ nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni zaposlenik organa je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će ? (član 13. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
15. Ako nije drukčije određeno, poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara ? (član 22. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
16. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka se zaključuje ? (član 34. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
17. Predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata ulažu se u omot ? (član 40. stav (3) tačka a) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
18. Prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke ulažu se u omot ? (član 40. stav (3) tačka b) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
19. Prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti ulažu se u omot ? (član 40. stav (3) tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
20. Drugostepeni predmeti upravnog postupka ulažu se u omot ? (član 40. stav (3) tačka d) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
21. Predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti ulažu se u omot ? (član 40. stav (3) tačka e) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
22. Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo ? (član 85. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
23. Komisija za primopredaju službenih akata sačinjava ? (član 96. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).
24. Zapisnik o primopredaji i popis službenih akata ukinutog organa sastavljaju se u ? (član 96. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine).

