

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 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)
5. 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)
6. Šta predstavlja zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima? (član 4. tačka b) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
7. Šta predstavlja pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta? (član 4. tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
8. Šta 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 Federaciji Bosne i Hercegovine)
9. Šta predstavlja 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? (član 4. tačka e) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
10. Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice za federalne organe uprave i upravne organizacije? (član 10. stav (2) tačka a) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)

11. Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice za kantonalne organe uprave i upravne organizacije? (član 10. stav (2) tačka b) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
12. Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice za općinske službe za upravu? (član 10. stav (2) tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
13. Kada i kako se zaključuje Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka? (član 34. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
14. U šta se ulažu predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata? (član 40. stav (3) tačka a) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
15. U šta se ulažu prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke? (član 40. stav (3) tačka b) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
16. U šta se ulažu prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti? (član 40. stav (3) tačka c) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
17. U šta se ulažu drugostepeni predmeti upravnog postupka? (član 40. stav (3) tačka d) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
18. U šta se ulažu predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti? (član 40. stav (3) tačka e) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
19. Kako se predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju iz arhive? (član 85. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
20. Šta sačinjava Komisija za primopredaju službenih akata? (član 96. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine)
21. Na koliko principa se organizuje i vodi kancelarijsko poslovanje? (član 3. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
22. Šta se smatra pod sastavnim dijelom pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja? (član 4. tačka j) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
23. Šta svaki službeni akt organa kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama, kao posljednji osnovni dio mora sadržavati? (član 5. tačka f) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)

24. Kako se propisuje podjela knjiga evidencija koju vode organi u okviru kancelarijskog poslovanja? (član 6. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
25. 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)
26. Ko donosi odluku da se svi predmeti i akti svih klasifikacijskih oznaka u manjem upravnom organu, vode u jednu knjigu upisnika? (član 7. stav (4) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
27. Koji se predmeti i akti upisuju u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti? (član 8. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
28. 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)
29. Gdje se vrši razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake? (član 9. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
30. Gdje se vrši kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti kantonalnog organa uprave? (član 10. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
31. Kada stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, na istu se stavlja pečat organa, ko je potpisuje? (član 19. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
32. Šta je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan učiniti prilikom prijema pošte? (član 21. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
33. Ko otvara poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke i sl.? (član 22. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
34. Šta podrazumijeva signiranje pošte? (član 28. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
35. Gdje se po pravilu stavlja otisak prijemnog štambilja? (član 32. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
36. 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)
37. Šta se treba uraditi sa aktima istog predmeta koji naknadno stignu? (član 44. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)

38. 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)
39. Kada se vrši dostavljanje predmeta i akata u rad? (član 45. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
40. 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)
41. Šta se podrazumijeva pod otiskom svojeručnog potpisa rukovodioca organa koji se na službena akta stavlja otiskom pečata ili kao skenirana slika potpisa rukovodioca tih organa koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje? (član 53. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
42. Ko ima pravo na posjedovanje faksimila? (član 55. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
43. Ko donosi akt koji predstavlja osnov za izradu faksimila? (član 61. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
44. Šta se radi sa predmetima i aktima u kojima je postupak u potpunosti okončan? (član 79. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
45. Koje lice čuva faksimil? (član 58. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
46. Ko vrši nadzor nad primjenom odredaba Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH? (član 97. stav (2) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
47. Na osnovu čega se vrši izrada štambilja, njegov sadržaj i namjena organa? (član 93. stav (4) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
48. Do kada rukovodilac organa ima pravo na korištenje faksimila? (član 60. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
49. Na koliko klasifikacijskih oznaka su razrađene i svrstane u odgovarajuće grupe po materiji? (član 9. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
50. Šta predstavlja skraćenica Document Management System – DMS? (član 4. tačka l) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)
51. Šta su dužni organi i pravne osobe na koje se primjenjuje ovaj pravilnik o kancelarijskom poslovanju dužni na svojoj web stranici objaviti? (član 11. stav (5) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u F BiH)