

## **PITANJA: Referent u javnim ustanovama kulutre za administrativno-tehničke poslove**

1. Šta kancelarijsko poslovanje neobuhvaća?
2. Princip ekonomičnosti podrazumjeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši:
3. Akt je?
4. Koji su obavezni dijelovi službenog akta?
5. U okviru kancelarijskog poslovanja vode se?
6. Kancelarijsko poslovanje je?
7. Koji predmeti se zavode pod klasifikacionu oznaku 02?
8. Koji predmeti se zavode pod klasifikacionu oznaku 04?
9. Koji predmeti se zavode pod klasifikacionu oznaku 30?
10. Koji predmeti se zavode pod klasifikacionu oznaku 36?
11. Ko odlučuje o formiranju zajedničke pisarnice za organe uprave i upravne organizacije kojoj pripada JU CA?
12. Koji upravni akt je potreban za izradu pečata?
13. Ugovori o privremenim i povremenim poslovima ne traju duže od?
14. Kolika je visina otpremnine prilikom odlaska u penziju?
15. Kome je za svoj rad odgovoran Referent u javnim ustanovama kulture za administrativno-tehničke poslove?
16. Ko je osnivač Javne ustanove Collegium artisticum?
17. Ko je organ rukovođenja u JU Collegium artisticum?
18. Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu?
19. Radno vrijeme od 40 sati sedmično raspoređuje se u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu na?
20. Šta se reguliše Pravilnikom o radu?

## **LISTA PROPISA I LITERATURA**

- *Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije BiH* ("Službene novine Federacije BiH", broj 96/19)

[Pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju-u-FBiH-bosanski-jezik.pdf \(fup.gov.ba\)](#) 96/19

- *Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo* ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/19 i 5/20)

[00206B940D58200115091119.pdf \(ks.gov.ba\)](#) 52/19

[00206B940D58200217093427.pdf \(ks.gov.ba\)](#) 5/20 ispravka

- *Zakon o radu* ("Službene novine FBiH", broj 26/16, 89/18)

<http://www.pufbih.ba/v1/public/upload/zakoni/f0787-zakon-o-radu-precisceni-tekst.pdf>