STRUČNA PITANJA ZA POZICIJU ŠEF SEKTORA ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE “TOD”

1. **Turistička organizacija Distrikta osnovana je:** 
   1. Zakonom o pravnim licima koje osniva Brčko distrikt BiH
   2. Odlukom o osnivanju Turističke organizacije Brčko distrikta BiH
   3. Zaključkom Skupštine Brčko distrikta BiH
   4. Odlukom Vlade Brčko distrikta BiH na koju je Skupština dala saglasnost.
2. **Tijelo rukovođenja u Turističkog organizaciji Distrikta je:** 
   1. Direktor Turističke organizacije Brčko distrikta BiH
   2. Upravni odbor Turističke organizacije Brčko distrikta BiH
   3. Vlada Brčko distrikta BiH
   4. Skupština Brčko distrikta BiH.
3. **Tekući transfer je:**
   1. jednokratno novčano davanje u skladu sa zakonom, odlukom Vlade ili Skupštine, za koji se od korisnika očekuje protučinidba
   2. jednokratno novčano davanje u skladu sa zakonom, odlukom Vlade ili Skupštine, za koji se od korisnika ne očekuje protučinidba
   3. višekratno novčano davanje u skladu sa zakonom, odlukom Vlade ili Skupštine, za koji se od korisnika očekuje protučinidba
   4. višekratno novčano davanje u skladu sa zakonom, odlukom Vlade ili Skupštine, za koji se od korisnika ne očekuje protučinidba.
4. Reviziju finansijskog poslovanja budžetskih korisnika, vanbudžetskih fondova i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva vrši:  
   1. Direkcija za finansije Brčko distrikta BiH
   2. Ured za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH
   3. Porezna uprava Brčko distrikta BiH
   4. Interna kontrola budžetskog korisnika.
5. Ugovorni organ može započeti postupak javne nabavke:
   1. ako je nabavka predviđena u planu nabavke
   2. uvijek kada nabavku odobri rukovodilac organa uprave
   3. uvijek kada raspolaže adekvatnim izvorima finansiranja
   4. na osnovu ukazane potrebe.
6. Revidirana institucija dužna je dostaviti Uredu za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH program mjera otklanjanja uočenih nedostataka:
   1. u roku od 30 dana od dana prijema revizorskog izvještaja
   2. u roku od 15 dana od dana prijema revizorskog izvještaja
   3. u roku od 45 dana od dana prijema revizorskog izvještaja
   4. u roku od 60 dana od dana prijema revizorskog izvještaja.
7. Koji propis reguliše sistem javnih nabavki u Brčko distriktu BiH?
   1. Zakon o javnim nabavkama BiH
   2. Zakon o javnim nabavkama Brčko distrikta BiH
   3. Zakon o javnoj upravi Brčko distrikta BiH
   4. Zakon o državnoj službi Brčko distrikta BiH.
8. Porezna prijava je izvještaj:
   1. o ostvarenim prihodima i rashodima, dobiti, imovini i drugim činjenicama
   2. o prihodima i rashodima poreznog obveznika
   3. o poreznim obavezama poreznog obveznika
   4. o dobiti poreznog obveznika.
9. Porezni posrednik je:
   1. osoba koja u ime poreznog obveznika ispunjava poreznu prijavu
   2. osoba koja za poreznog obveznika vodi knjigovodstvo
   3. osoba koja je dužna obustavom ili na drugi način, u skladu s poreznim zakonom, prikupiti porez od poreznog obveznika i uplatiti ga u korist JRT
   4. osoba koja sačinjava akte poreznog obveznika.
10. Rok za podnošenje godišnje porezne prijave na dohodak je:
    1. do kraja februara tekuće godine za proteklu godinu
    2. do 31. marta tekuće godine za proteklu godinu
    3. do 31. januara tekuće godine za proteklu godinu
    4. do 31. decembra tekuće godine za tekuću godinu.
11. **Turistička organizacija Brčko distrikta BiH je:**
    1. pravno lice osnovano od strane Brčko distrikta BiH
    2. pravno lice osnovno od strane fizičkog lica
    3. udruženje građana
    4. pravno lice osnovano od strane Brčko distrikta BiH i koje je samostalno.
12. **Opći akti Organizacije su:**
    1. Odluka, kodeks i pravilnik
    2. Pravilnik, odluka, kodeks i plan
    3. Statut, pravilnik, kodeks i plan
    4. Statut, rješenje, pravilnik, kodeks i plan.
13. **Za donošenje internih akata Turističke organizacije Distrikta:**
    1. potrebna je saglasnost Osnivača
    2. potrebna je saglasnost Skupštine Brčko distrikta BiH
    3. nije potrebna saglasnost Osnivača
    4. potrebna je saglasnost Osnivača i Skupštine Brčko distrikta BiH.
14. **Turistička organizacija Distrikta finansira se iz:**
    1. budžeta Brčko distrikta BiH i prihoda od naplate boravišne takse
    2. prihoda od obavljanja djelatnosti, prihoda od naplate boravišne takse, javnih sredstava iz Budžeta Brčko distrikta BiH, entiteta i Bosne i Hercegovine, sredstava iz donacija, dotacija, grantova ili kredita i drugih zakonom dozvoljenih izvora
    3. prihoda od naplate boravišne takse i tekućih transfera iz Odjeljenja za privredni razvoj, sport i kulturu
    4. budžeta Brčko distrikta BiH.
15. **Opći akti Turističke organizacije Distrikta stupaju na snagu narednog dana nakon njihovog objavljivanja osim:**
    1. Statuta koji stupa na snagu danom donošenja
    2. Pravilnika o radu koji stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja
    3. Odluke o osnivanju koja stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“
    4. Pravilnika o zapošljavanju koji stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.
16. **Vanbudžetski fond i vanbudžetski korisnik koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva dostavljaju prijedloge finansijskih planova nadležnom budžetskom korisniku:**
    1. do 1. augusta
    2. do 15. septembra
    3. do 20. jula
    4. do 1. decembra.
17. **Vanbudžetski fond i vanbudžetski korisnik koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva svoje finansijske planove dostavljaju Skupštini na saglasnost:**
    1. do 15. novembra
    2. do 1. jula
    3. do 31. decembra
    4. do 15. augusta.
18. **Registar finansijskih izvještaja je:**
    1. centralni registar informacija o poslovanju i finansijskom položaju pravnih lica u BiH
    2. centralni registar informacija o poslovanju i finansijskom položaju pravnih lica u Distriktu
    3. centralni registar informacija o poslovanju i finansijskom položaju fizičkih lica u Distriktu
    4. centralni registar informacija o poslovanju i finansijskom položaju pravnih lica u entitetima.
19. **Knjigovodstvena isprava je:**
    1. pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama
    2. pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju
    3. elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama
    4. pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja ne mora biti potpisana, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama.
20. **Knjigovodstvena isprava može biti:**
    1. eksterne i interne prirode
    2. isključivo interne prirode
    3. isključivo eksterne prirode
    4. ne postoji podjela na interne i eksterne.
21. **Poslovne knjige čine:**
    1. bilans stanja, dnevnik, glavna knjiga
    2. glavna knjiga, pomoćne knjige, revizorski izvještaj
    3. dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige
    4. izvještaj o dobiti, glavna knjiga, plan nabavki.
22. **Pravna lica finansijske izvještaje sastavljaju i prezentuju za poslovnu godinu:**
    1. od 1. jula do 30. jula, bez usporednih podataka
    2. od 1. januara do 31. decembra, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu
    3. od 1. aprila do 31. marta, sa uporednim podacima za tekuću godinu
    4. od 1. oktobra do 30. septembra, bez uporednih podataka.
23. **Ko ovjerava finansijski izvještaj pravnog lica?**
    1. finansijski izvještaj ovjerava samo direktor pravnog lica
    2. finansijski izvještaj ovjerava samo certificirani računovodstveni tehničar (CRT) za sva pravna lica
    3. finansijski izvještaj za srednja i velika pravna lica ovjerava certificirani računovođa (CR), a za mala pravna lica ovjerava CR ili CRT
    4. finansijski izvještaj za sva pravna lica ovjerava samo ovlašteni revizor.
24. **Službenik koji prima poštu neposredno od stranke, s podneskom koji nije uredno taksiran postupit će na sljedeći način:** 
    1. odbit će prijem takvog zahtjeva
    2. upozorit će stranku, ali će prihvatiti takav podnesak uz službenu zabilježbu,
    3. odbacit će prijem zahtjeva
    4. prihvatit će podnesak, ali će usmeno upozoriti nadležnu osobu za rješavanje predmeta.
25. **Sjednice Upravnog odbora Turističke organizacije Brčko distrikta BiH priprema:**
    1. direktor Turističke organizacije Brčko distrikta BiH
    2. predsjednik Upravnog odbora Turističke organizacije Brčko distrikta BiH
    3. svi članovi Upravnog odbora Turističke organizacije Brčko distrikta BiH
    4. direktor i predsjednik Turističke organizacije Brčko distrikta BiH.
26. **Registraturski materijal obuhvata:**
    1. samo dokumente koji su pisani ili štampani
    2. samo materijal nastao u radu preduzeća i političkih organizacija
    3. izvorni i reproducirani dokumentarni materijal nastao u radu organa Distrikta, ustanova, preduzeća, društvenih i političkih organizacija, udruženja građana, građanskopravnih i fizičkih lica
    4. isključivo arhivsku građu.
27. **Kancelarijsko poslovanje obuhvata sljedeće radnje:**
    1. prijem, otvaranje, klasifikovanje pošte i evidencija predmeta, dostava predmeta u rad, primljenih računa i otpremanje pošte
    2. prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, klasifikovanje pošte i evidencija predmeta, dostava predmeta u rad, lične pošte, službenih glasila i časopisa, primljenih računa i administrativno-tehnička obrada, otpremanje pošte, čuvanje predmeta, zaštita tajnosti podataka i razvođenje predmeta, arhiviranje i čuvanje predmeta do predaje nadležnom arhivu
    3. prijem, otvaranje, pregledanje pošte, administrativno-tehnička obrada, arhiviranje predmeta bez čuvanja
    4. prijem pošte, njeno razvrstavanje i otpremanje bez klasifikacije.
28. **Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje:**
    1. 11 godina nakon isteka poslovne godine
    2. 12 godina nakon isteka poslovne godine
    3. 5 godina nakon isteka poslovne godine
    4. 7 godina nakon isteka poslovne godine.
29. **Turističku djelatnost mogu obavljati:**
    1. pravna lica i preduzetnici koji izvrše upis u sudski registar, a koji ispunjavaju propisane uslove za obavljanje djelatnosti,
    2. fizička lica i preduzetnici koji izvrše upis u sudski registar, a koji ispunjavaju propisane uslove za obavljanje djelatnosti,
    3. pravna lica i preduzetnici koji izvrše upis u sudski registar, kao i fizička lica koja nisu upisana u sudski registar kao preduzetnici, a koji ispunjavaju propisane uslove za obavljanje djelatnosti, u skladu s ovim zakonom i drugim propisima.
30. **Način upotrebe, čuvanje i broj pečata i štambilja Turističke organizacije utvrđuje se:**
    1. posebnim aktom Vlade Brčko distrikta BiH
    2. aktom Odjeljenja za privredni razvoj, sport i kulturu
    3. posebnim općim aktom Turističke organizacije Distrikta.