СТРУЧНА ПИТАЊА ЗА ПОЗИЦИЈУ ШЕФ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ "ТОД"

1. **Туристичка организација Дистрикта основана је:** 
   1. Законом о правним лицима које оснива Брчко дистрикт БиХ
   2. Одлуком о оснивању Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ
   3. Закључком Скупштине Брчко дистрикта БиХ
   4. Одлуком Владе Брчко дистрикта БиХ на коју је Скупштина дала сагласност.
2. **Орган руковођења у Туристичког организацији Дистрикта је:** 
   1. директор Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ
   2. Управни одбор Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ
   3. Влада Брчко дистрикта БиХ
   4. Скупштина Брчко дистрикта БиХ.
3. **Текући трансфер је:**
   1. једнократно новчано давање у складу са законом, одлуком Владе или Скупштине за који се од корисника очекује противуслуга
   2. једнократно новчано давање у складу са законом, одлуком Владе или Скупштине за који се од корисника не очекује противуслуга
   3. вишекратно новчано давање у складу са законом, одлуком Владе или Скупштине за који се од корисника очекује противуслуга
   4. вишекратно новчано давање у складу са законом, одлуком Владе или Скупштине за који се од корисника не очекује противуслуга.
4. Ревизију финансијског пословања буџетских корисника, ванбуџетских фондова и ванбуџетског корисника који је обвезник примјене буџетског рачуноводства врши:  
   1. Дирекција за финансије Брчко дистрикта БиХ
   2. Канцеларија за ревизију јавне управе и институција у Брчко дистрикту БиХ
   3. Пореска управа Брчко дистрикта БиХ
   4. интерна контрола буџетског корисника.
5. Уговорни орган може започети поступак јавне набавке:
   1. ако је набавка предвиђена у плану набавке
   2. увијек када набавку одобри руководилац органа управе
   3. увијек када располаже адекватним изворима финансирања
   4. на основу указане потребе.
6. Ревидирана институција дужна је доставити Канцеларији за ревизију јавне управе и институција у Брчко дистрикту БиХ програм мјера отклањања уочених недостатака:
   1. у року од 30 дана од дана пријема ревизорског извјештаја
   2. у року од 15 дана од дана пријема ревизорског извјештаја
   3. у року од 45 дана од дана пријема ревизорског извјештаја
   4. у року од 60 дана од дана пријема ревизорског извјештаја.
7. Који пропис регулише систем јавних набавки у Брчко дистрикту БиХ?
   1. Закон о јавним набавкама БиХ
   2. Закон о јавним набавкама Брчко дистрикта БиХ
   3. Закон о јавној управи Брчко дистрикта БиХ
   4. Закон о државној служби Брчко дистрикта БиХ.
8. Пореска пријава је извјештај:
   1. о оствареним приходима и расходима, добити, имовини и другим чињеницама
   2. о приходима и расходима пореског обвезника
   3. о пореским обавезама пореског обвезника
   4. о добити пореског обвезника.
9. Порески посредник је:
   1. лице које у име пореског обвезника испуњава пореску пријаву
   2. лице које за пореског обвезника води књиговодство
   3. лице које је дужно обуставом или на други начин, у складу с пореским законом, прикупити порез од пореског обвезника и уплатити га у корист ЈРТ
   4. лице које сачињава акте пореског обвезника.
10. Рок за подношење годишње пореске пријаве на доходак је:
    1. до краја фебруара текуће године за протеклу годину
    2. до 31. марта текуће године за протеклу годину
    3. до 31. јануара текуће године за протеклу годину
    4. до 31. децембра текуће године за текућу годину.
11. **Туристичка организација Брчко дистрикта БиХ је:**
    1. правно лице основано од стране Брчко дистрикта БиХ
    2. правно лице основно од стране физичког лица
    3. удружење грађана
    4. правно лице основано од стране Брчко дистрикта БиХ и које је самостално.
12. **Општи акти Организације су:**
    1. Одлука, кодекс и правилник
    2. правилник, одлука, кодекс и план
    3. Статут, правилник, кодекс и план
    4. Статут, рјешење, правилник, кодекс и план.
13. **За доношење интерних аката Туристичке организације Дистрикта:**
    1. потребна је сагласност оснивача
    2. потребна је сагласност Скупштине Брчко дистрикта БиХ
    3. није потребна сагласност оснивача
    4. потребна је сагласност оснивача и Скупштине Брчко дистрикта БиХ.
14. **Туристичка организација Дистрикта финансира се из:**
    1. буџета Брчко дистрикта БиХ и прихода од наплате боравишне таксе
    2. прихода од обављања дјелатности, прихода од наплате боравишне таксе, јавних средстава из Буџета Брчко дистрикта БиХ, ентитета и Босне и Херцеговине, средстава из донација, дотација, грантова или кредита и других законом дозвољених извора
    3. прихода од наплате боравишне таксе и текућих трансфера из Одјељења за привредни развој, спорт и културу
    4. буџета Брчко дистрикта БиХ.
15. **Општи акти Туристичке организације Дистрикта ступају на снагу наредног дана након њиховог објављивања осим:**
    1. Статута који ступа на снагу даном доношења
    2. Правилника о раду који ступа на снагу осмог дана од дана објављивања
    3. Одлуке о оснивању која ступа на снагу наредног дана од дана објаве у „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“
    4. Правилника о запошљавању који ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.
16. **Ванбуџетски фонд и ванбуџетски корисник који је обвезник примјене буџетског рачуноводства достављају приједлоге финансијских планова надлежном буџетском кориснику:**
    1. до 1. августа
    2. до 15. септембра
    3. до 20. јула
    4. до 1. децембра.
17. **Ванбуџетски фонд и ванбуџетски корисник који је обвезник примјене буџетског рачуноводства своје финансијске планове достављају Скупштини на сагласност:**
    1. до 15. новембра
    2. до 1. јула
    3. до 31. децембра
    4. до 15. августа.
18. **Регистар финансијских извјештаја је:**
    1. централни регистар информација о пословању и финансијском положају правних лица у БиХ
    2. централни регистар информација о пословању и финансијском положају правних лица у Дистрикту
    3. централни регистар информација о пословању и финансијском положају физичких лица у Дистрикту
    4. централни регистар информација о пословању и финансијском положају правних лица у ентитетима.
19. **Књиговодствена исправа је:**
    1. писани доказ или меморисани електронски запис о насталом пословном догађају, која је потписана од лица које је овлашћено за састављање и контролу књиговодствене исправе, а служи као основ за књижење у пословним књигама
    2. писани доказ или меморисани електронски запис о насталом пословном догађају
    3. електронски запис о насталом пословном догађају, а служи као основ за књижење у пословним књигама
    4. писани доказ или меморисани електронски запис о насталом пословном догађају, која не мора бити потписана, а служи као основ за књижење у пословним књигама.
20. **Књиговодствена исправа може бити:**
    1. екстерне и интерне природе
    2. искључиво интерне природе
    3. искључиво екстерне природе
    4. не постоји подјела на интерне и екстерне.
21. **Пословне књиге чине:**
    1. биланс стања, дневник, главна књига
    2. главна књига, помоћне књиге, ревизорски извјештај
    3. дневник, главна књига, помоћне књиге
    4. извјештај о добити, главна књига, план набавки.
22. **Правна лица финансијске извјештаје састављају и презентују за пословну годину:**
    1. од 1. јула до 30. јула без упоредних података
    2. од 1. јануара до 31. децембра са упоредивим подацима за претходну годину
    3. од 1. априла до 31. марта са упоредним подацима за текућу годину
    4. од 1. октобра до 30. септембра без упоредних података.
23. **Ко овјерава финансијски извјештај правног лица?**
    1. финансијски извјештај овјерава само директор правног лица
    2. финансијски извјештај овјерава само сертификовани рачуноводствени техничар (СРТ) за сва правна лица
    3. финансијски извјештај за средња и велика правна лица овјерава сертификовани рачуновођа (СР), а за мала правна лица овјерава СР или СРТ
    4. финансијски извјештај за сва правна лица овјерава само овлашћени ревизор.
24. **Службеник који прима пошту непосредно од странке, са поднеском који није уредно таксиран поступиће на сљедећи начин:** 
    1. одбиће пријем таквог захтјева
    2. упозориће странку, али ће прихватити такав поднесак уз службену забиљежбу,
    3. одбациће пријем захтјева
    4. прихватиће поднесак, али ће усмено упозорити надлежну особу за рјешавање предмета.
25. **Сједнице Управног одбора Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ припрема:**
    1. директор Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ
    2. предсједник Управног одбора Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ
    3. сви чланови Управног одбора Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ
    4. директор и предсједник Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ.
26. **Регистратурски материјал обухвата:**
    1. само документе који су писани или штампани
    2. само материјал настао у раду предузећа и политичких организација
    3. изворни и репродуковани документарни материјал настао у раду органа Дистрикта, установа, предузећа, друштвених и политичких организација, удружења грађана, грађанскоправних и физичких лица
    4. искључиво архивску грађу.
27. **Канцеларијско пословање обухвата сљедеће радње:**
    1. пријем, отварање, класификовање поште и евиденција предмета, достава предмета у рад, примљених рачуна и отпремање поште
    2. пријем, отварање, прегледање, разврставање и распоређивање поште, класификовање поште и евиденција предмета, достава предмета у рад, личне поште, службених гласила и часописа, примљених рачуна и административно – техничка обрада, отпремање поште, чување предмета, заштита тајности података и развођење предмета, архивирање и чување предмета до предаје надлежном архиву
    3. пријем, отварање, прегледање поште, административно – техничка обрада, архивирање предмета без чувања
    4. пријем поште, њено разврставање и отпремање без класификације.
28. **Главна књига и дневник чувају се најмање:**
    1. 11 година након истека пословне године
    2. 12 година након истека пословне године
    3. 5 година након истека пословне године
    4. 7 година након истека пословне године.
29. **Туристичку дјелатност могу обављати:**
    1. правна лица и предузетници који изврше упис у судски регистар, а који испуњавају прописане услове за обављање дјелатности
    2. физичка лица и предузетници који изврше упис у судски регистар, а који испуњавају прописане услове за обављање дјелатности
    3. правна лица и предузетници који изврше упис у судски регистар, као и физичка лица која нису уписана у судски регистар као предузетници, а који испуњавају прописане услове за обављање дјелатности, у складу са овим законом и другим прописима.
30. **Начин употребе, чување и број печата и штамбиља Туристичке организације утврђује се:** 
    1. посебним актом Владе Брчко дистрикта БиХ
    2. актом Одјељења за привредни развој, спорт и културу
    3. посебним општим актом Туристичке организације Дистрикта.