PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURA ZA RADNO MJESTO SARADNIK ZA PROTOKOL I ARHIVU

1. Ko ima pravo na upotrebu faksimila u Turističkoj zajednici i na koji način?
2. Šta predstavlja signiranje pošte?
3. Na koji način i u kojim rokovima se vrši čuvanje i arhiviranje pošte?
4. Ko vrši nadzor i na koji način nad vršenjem kancelariskog i arhivskog poslovanja?
5. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
6. Šta je predmet?
7. Šta je klasifikacijska oznaka?
8. Koji su obavezni dijelovi službenih akata?
9. U okviru kancelarijskog poslovanja koje vrste knjiga evidencije se koriste?
10. Šta spada pod osnovne knjige evidencije?
11. Šta spada pod pomoćne knjige evidencije?
12. Ko su članovi Turističke zajednice?
13. Ko upravlja imovinom Turističke zajednice Kantona Sarajevo?
14. Koje su nadležnosti ureda za podršku turizmu?
15. Koji organ, u kom roku i na koji način donosi program rada i finansijski plan TZKS?
16. Koji organ i u kom roku usvaja godišnji izvještaj o radu i finansijski izvještaj TZKS za prethodnu godinu?
17. Koji organi čine Turističku zajednicu KS?
18. Kako i ko donosi Statut Turističke zajednice i odluku o izmjenama i dopunama Statuta?
19. Koje godine je donesen Zakon o turizmu KS?
20. Koje je resorno ministarstvo za oblast turizma u Kantonu Sarajevo?
21. Kako se finansira Turistička zajednica (iz kojih prihoda)?
22. Ko utvrđuje visinu boravišne takse?
23. Koje vrste boravišne takse postoje?
24. Koliku visinu turističke članarine plaćaju pravna i fizička lica?
25. Koji procenat ostvarenih sredstava od boravišne takse je dužna Turistička zajednica KS utrošiti za razvoj i unapređenje turističke ponude?
26. Ko donosi opće akte Turističke zajednice?
27. Ko vrši nadzor nad radom Turističke zajednice?
28. Šta čini imovinu Turističke zajednice Kantona Sarajevo?
29. Ko je odgovoran za korištenje pečata i prijemnog štembilja u Turističkoj zajednici KS?
30. Kada raspusti Skupštinu Turističke zajednice, Vlada Kantona Sarajevo donosi odluku?
31. Ko zatupa i predstavlja Turističku zajednicu u pravnom prometu?
32. Koje pošiljke koje pristignu na protokol se ne otvaraju?
33. Na koji način se vodi djelovodnik predmeta i akata?
34. Da li je moguće elektronsko vođenje knjiga evidencije i na koji način?
35. Šta je omot za predmete i akte i na koji način se koristi?
36. Šta je Interna dostavna knjiga i za šta služi?
37. Šta je Knjiga primljenih računa i za šta služi?
38. Na koji način se daje ovlaštenje za upotrebu faksimila?
39. Na koji način i ko vodi evidentiranje upotrebe faksimila?

40. Na koji način se vodi arhivska knjiga i u kojem roku?
41. Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, ovlašteni zaposlenik je dužan provjeriti koje činjenice?
42. Koji akti u Turističkoj zajednici regulišu oblast kancelarijskog poslovanja?
43. Šta predstavlja princip javnosti rada Turističke zajednice KS?
44. Ko daje autentično tumačenje odredaba Statuta TZKS?
45. Koji su osnovni dijelovi službenog akta?
46. Da li je Turistička zajednica Kantona Sarajevo dužna da poštuje Zakon o upravnom postupku i kada?
47. Ko može imati pristup personalnim dosijeima radnika?

- ***Zakon o turizmu („Službene novine KS", broj 19/16, 31/17, 34/17 i 13/21)***
- ***Statut Turističke zajednice Kantona Sarajevo („Službene novine KS", broj 32/17)***
- ***Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH", broj 96/19, 91/23)***
- ***Instrukcije o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo (broj 1583-2/20 od 25.12.2020, izmjene i dopune 478-3/21 od 04.05.2021 i 999/22 od 16.08.2022.)***