

Na osnovu člana 12. stav 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) kandidati koji konkurišu za radno mjesto- Šef Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama polagat će pismeni i usmeni ispit.

Pitanja, propisi i literatura iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit, dati su u ovom Katalogu.

KATALOG PITANJA I LITERATURA

Šef Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama

Sarajevo, oktobar 2026. godine

I. PITANJA:

1. Šta se smatra komunalnom potrošnjom u smislu Zakona o komunalnim djelatnostima?
2. Koja se komunalna potrošnja smatra individualnom, a koja zajedničkom?
3. Šta se smatra javnim interesom u obavljanju komunalnih djelatnosti?
4. Ko utvrđuje javni interes za obavljanje komunalnih djelatnosti?
5. Na koji način se javni interes ostvaruje u obavljanju komunalnih djelatnosti?
6. Koji uslovi moraju biti ispunjeni za obavljanje komunalnih djelatnosti?
7. Ko daje odobrenje za obavljanje komunalne djelatnosti?
8. Ko propisuje standarde kvaliteta komunalnih usluga?
9. Šta obuhvata kvalitet komunalne usluge?
10. Ko vrši kontrolu kvaliteta pružene komunalne usluge?
11. Ko vrši nadzor nad provođenjem Zakona o komunalnim djelatnostima?
12. Koje mjere može preduzeti nadležni inspektor u vršenju nadzora?
13. Šta se smatra komunalnom čistoćom u smislu Zakona o komunalnoj čistoći?
14. Šta obuhvata održavanje komunalne čistoće?
15. Šta se smatra javnom površinom u smislu Zakona o komunalnoj čistoći?
16. Koje površine se, pored navedenih, mogu smatrati javnim površinama?
17. Ko su subjekti koji su dužni održavati čistoću javnih površina?
18. Da li je vlasnik/korisnik nekretnine dužan učestvovati u održavanju čistoće?
19. Šta se smatra otpacima u smislu Zakona o komunalnoj čistoći?
20. Ko je dužan ukloniti otpatke sa javne površine?
21. Na osnovu kojih akata se vrši održavanje čistoće javnih površina?
22. Ko donosi akte kojima se uređuje održavanje čistoće?
23. Šta sadrži Program održavanja čistoće?
24. Ko donosi Program održavanja čistoće?
25. Na koji period se donosi Program održavanja čistoće?
26. Šta je Operativni plan održavanja čistoće i ko ga donosi?
27. Koja je razlika između Programa i Operativnog plana održavanja čistoće?
28. U kojim slučajevima nije dozvoljeno pranje javnih površina?
29. Zašto se ograničava pranje javnih površina u određenim uslovima?
30. Koje su obaveze izvođača građevinskih radova u pogledu čistoće javnih površina?
31. Da li je izvođač radova dužan ukloniti građevinski materijal i otpad nakon završetka radova?

32. Koje aktivnosti su zabranjene na javnim površinama prema Zakonu o komunalnoj čistoći?
33. Koje su posljedice vršenja zabranjenih aktivnosti na javnim površinama?
34. Šta se smatra pogoršavanjem stanja i izgleda javnih površina?
35. Ko je odgovoran za sprečavanje pogoršavanja stanja javnih površina?
36. Koje su obaveze vlasnika/korisnika vozila u pogledu čistoće vozila?
37. Ko kontroliše čistoću vozila koja učestvuju u saobraćaju?
38. Koje su obaveze prilikom utovara i istovara robe na javnim površinama?
39. Ko je odgovoran za čišćenje javne površine nakon utovara/istovara?
40. Koje obaveze postoje prilikom izvođenja radova na vanjskom dijelu zgrade?
41. Da li je potrebno obezbijediti zaštitu javne površine prilikom radova na fasadi?
42. Koje su obaveze radnika komunalnih preduzeća prilikom obavljanja poslova na terenu?
43. Da li radnik komunalnog preduzeća mora koristiti propisanu radnu odjeću i opremu?
44. Ko je nadležan za uklanjanje snijega sa javnih površina?
45. Da li su vlasnici/korisnici nekretnina dužni učestvovati u uklanjanju snijega ispred svojih objekata?
46. Ko donosi Program i Operativni plan uklanjanja snijega?
47. Na koji period se donosi Program uklanjanja snijega?
48. Šta mora sadržavati Operativni plan uklanjanja snijega?
49. Da li Operativni plan sadrži prioritete u uklanjanju snijega?
50. Koja lica, prema Zakonu o zaštiti na radu, imaju pravo na sigurnost i zaštitu zdravlja na radu?
51. Da li se zaštita na radu odnosi i na lica koja se nalaze na radnom mjestu po drugom osnovu (npr. praksa)?
52. Koja su opća pravila zaštite na radu koje je poslodavac dužan primjenjivati?
53. Koje mjere zaštite na radu poslodavac mora provoditi na radnom mjestu?
54. Ko je odgovoran za primjenu općih pravila zaštite na radu?
55. Šta je elaborat o uređenju radilišta i kada se izrađuje?
56. Ko je dužan izraditi elaborat o uređenju radilišta?
57. Šta se smatra radnom opremom u smislu Zakona o zaštiti na radu?
58. Koje su obaveze poslodavca u pogledu održavanja radne opreme?
59. Šta se smatra mjestom rada u smislu Zakona o zaštiti na radu?
60. Koji su uvjeti koje mjesto rada mora ispunjavati?
61. Šta se podrazumijeva pod radnom okolinom?

62. Koje faktore radne okoline je poslodavac dužan kontrolisati?
63. Koje preventivne mjere je poslodavac dužan osigurati?
64. Na koji način se sprovode preventivne mjere zaštite na radu?
65. Koja su osnovna načela provođenja mjera zaštite na radu?
66. Šta znači načelo izbjegavanja rizika u zaštiti na radu?
67. Koje su osnovne obaveze poslodavca u pogledu zaštite na radu?
68. Da li je poslodavac dužan snositi troškove mjera zaštite na radu?
69. Koje obaveze ima poslodavac prema radnicima koji rade na poslovima sa povećanim rizikom?
70. Da li je poslodavac dužan upoznati radnike sa propisima iz oblasti zaštite na radu?
71. Na koji način se vrši upoznavanje radnika sa propisima zaštite na radu?
72. Šta je poslodavac dužan učiniti u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti po sigurnost i zdravlje radnika?
73. Da li radnik ima pravo napustiti radno mjesto u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti?
74. O čemu je poslodavac dužan obavještavati radnike u vezi sa zaštitom na radu?
75. Na koji način se vrši obavještavanje radnika o rizicima na radnom mjestu?
76. Čemu služe znakovi upozorenja na opasnost na radnom mjestu?
77. Ko je dužan postaviti znakove upozorenja na opasnost?
78. Ko je povjerenik za zaštitu na radu i kako se bira?
79. Koja su ovlaštenja povjerenika za zaštitu na radu?
80. Da li je poslodavac dužan osposobiti radnike za siguran rad?
81. Kada se vrši osposobljavanje radnika za siguran rad?
82. Ko donosi interni akt o zaštiti na radu i akt o procjeni rizika?
83. Šta sadrži akt o procjeni rizika?
84. Da li je poslodavac dužan utvrditi posebne uvjete rada i zahtjeve u pogledu sposobnosti radnika?
85. Na koji način se utvrđuje zdravstvena sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova?
86. Ko je dužan obezbijediti sredstva i opremu lične zaštite na radu?
87. Da li je radnik dužan koristiti dodijeljena sredstva lične zaštite?
88. Da li radnik smije snositi troškove mjera zaštite na radu?
89. Ko snosi troškove sredstava i opreme lične zaštite na radu?
90. Na koji način poslodavac osigurava da su radnici upoznati sa svim propisima iz oblasti zaštite na radu koji se odnose na njihovo radno mjesto?
91. Da li se upoznavanje sa propisima zaštite na radu ponavlja periodično?

92. Ko organizuje poslove zaštite na radu u preduzeću?
93. Da li poslodavac može odrediti stručno lice ili službu za zaštitu na radu?
94. Koje obaveze ima lice zaduženo za organizovanje poslova zaštite na radu?
95. Koje mjere je poslodavac dužan preduzeti u pogledu pružanja prve pomoći?
96. Šta obuhvata plan evakuacije radnika u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti?
97. Ko je odgovoran za organizaciju zaštite od požara u preduzeću?
98. Koje mjere obuhvata funkcionisanje zaštite od požara?
99. Da li je preduzeće dužno imati plan zaštite od požara?
100. Koje su opće mjere zaštite od požara koje svako pravno lice mora provoditi?
101. Ko je dužan provoditi opće mjere zaštite od požara u poslovnom prostoru?
102. Ko je dužan održavati i ispitivati aparate za gašenje početnih požara?
103. U kojim rokovima se vrši ispitivanje ispravnosti aparata za gašenje požara?
104. Koje posebne mjere zaštite od požara se primjenjuju na objekte prirodnog i kulturno-istorijskog naslijeđa?
105. Ko je odgovoran za provođenje mjera zaštite od požara na ovakvim objektima?
106. Ko je dužan održavati uređaje za dojavu i gašenje požara u ispravnom stanju?
107. Koliko često se vrši kontrola ispravnosti uređaja za dojavu i gašenje požara?
108. Koje mjere se preduzimaju radi zaštite okoliša od štetnih uticaja opasnih supstanci?
109. Ko je dužan voditi evidenciju o opasnim supstancama koje koristi u poslovanju?
110. Šta je pravno lice dužno učiniti u slučaju akcidenta sa opasnim supstancama?
111. Koje su obaveze pravnog lica u pogledu postupanja sa otpadom?
112. Ko vrši nadzor nad postupanjem sa otpadom u cilju zaštite okoliša?
113. Koje mjere se preduzimaju radi zaštite od prekomjerne buke i vibracija?
114. Ko je odgovoran za mjerenje nivoa buke u okolini izvora buke?
115. Šta se podrazumijeva pod sigurnošću građevine prema Uredbi o tehničkim svojstvima građevina?
116. Koji su osnovni zahtjevi koje građevina mora ispunjavati u pogledu sigurnosti?
117. Ko je odgovoran za ispunjavanje uslova sigurnosti građevine tokom njenog korištenja?
118. Koja tehnička svojstva građevina mora zadovoljavati tokom predviđenog vremena trajanja?
119. Ko je odgovoran za očuvanje tehničkih svojstava građevine tokom njenog korištenja?
120. Koji su osnovni zahtjevi zaštite građevine od požara?
121. Šta mora biti obezbijeđeno u građevini u slučaju izbijanja požara?

122. Šta obuhvata zahtjev higijene, zdravlja i zaštite okoline u pogledu građevina?
123. Koje mjere građevina mora ispunjavati radi zaštite zdravlja korisnika?
124. Šta se podrazumijeva pod zahtjevom sigurnosti u korištenju građevine?
125. Koje opasnosti se moraju spriječiti radi sigurnosti u korištenju građevine?
126. Na koji način se utvrđuje namjena i upotreba građevine?
127. Da li se građevina smije koristiti suprotno njenoj namjeni?
128. Ko je dužan održavati građevinu u ispravnom stanju?
129. Šta obuhvata redovno održavanje građevine?
130. Koje su posljedice nepravilnog korištenja ili neodržavanja građevine?
131. Ko je obveznik poduzimanja hitnih mjera za otklanjanje opasnosti na građevini?
132. Šta je obveznik dužan učiniti ukoliko utvrdi neposrednu opasnost po sigurnost građevine?
133. Šta se smatra poslovnom korespondencijom Preduzeća?
134. Ko je ovlašten za vođenje poslovne korespondencije u ime Preduzeća?
135. Koja je osnovna djelatnost JP „Centar“ d.o.o. Sarajevo?
136. Gdje su utvrđene djelatnosti JP „Centar“ d.o.o. Sarajevo?
137. Ko odlučuje o promjeni ili proširenju djelatnosti Preduzeća?
138. Da li zaposlenik može biti zadužen za obavljanje poslova izvan opisa svog radnog mjesta?
139. Ko nalaže obavljanje drugih poslova zaposleniku?
140. Ko je osnivač JP „Centar“ d.o.o. Sarajevo?
141. Koja prava ima osnivač prema Preduzeću?
142. Na koji način je organizovano JP „Centar“ d.o.o. Sarajevo?
143. Koji su organizacioni dijelovi (sektori/slужbe) Preduzeća?
144. Ko odlučuje o unutrašnjoj organizaciji Preduzeća?
145. Čemu služi etički kodeks u poslovanju Preduzeća?
146. Da li su zaposlenici dužni postupati u skladu sa etičkim kodeksom?
147. Šta se smatra poslovnom tajnom Preduzeća?
148. Koja je obaveza zaposlenika u pogledu čuvanja poslovne tajne?
149. Ko donosi plan poslovanja Preduzeća?
150. Šta sadrži plan poslovanja Preduzeća?

II. LITERATURA:

1. Zakon o komunalnim djelatnostima (Službene novine Kantona Sarajevo 14/16, 43/16, 10/17, 19/17, 20/18 i 22/19)
2. Zakon o komunalnoj čistoći („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)
3. Zakon o zaštiti na radu FBiH („Službene novine FBiH“ br. 79/20)
4. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine FBiH“ br. 64/09 i 77/25)
5. Zakon o zaštiti okoliša FBiH („Službene novine FBiH“ br. 15/21)
6. Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo („Službene novine“ KS 24/17 i 1/18)
7. Uredba o tehničkim svojstvima koje građevine moraju zadovoljavati u pogledu sigurnosti te načinu korištenja i održavanja građevina („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/07, 51/08 i 99/14)
8. STATUT JP "Centar" d.o.o. – <https://www.centar.ba/jp-centar/odluke-i-akti>