

## LISTA PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT

---

### SAMOSTALNI REFERENT – DOMAR AMFITEATARA

#### A. Pitanja za pismeni ispit

1. Koje osnovne grupe poslova obavlja samostalni referent – domar amfiteatara prema opisu radnog mjesta?
2. Zašto je radnik odgovoran za tajnost i kompletnost materijala koji umnožava?
3. Na osnovu koje dokumentacije se vrši prijem materijala i inventara?
4. Kome se dostavljaju ulazne fakture zajedno sa dokumentacijom o ulazu materijala?
5. Na osnovu kojeg dokumenta se izdaje materijal ili inventar iz magacina?
6. Koje promjene se evidentiraju na magacinskim i materijalnim karticama?
7. Kada se vrši spravljanje stanja i kretanja materijala sa materijalnim knjigovodstvom?
8. Koga radnik obavještava kada uoči kvar ili potrebu za nabavkom nastavne opreme i učila?
9. Šta treba provjeriti prije početka umnožavanja većeg broja primjeraka dokumenta?
10. Kako se postupa sa originalnim dokumentom nakon završetka umnožavanja?
11. Koje mjere treba preduzeti da neovlaštena lica ne ostvare uvid u povjerljive materijale?
12. Kako se provjerava kompletnost umnoženog materijala prije predaje naručiocu?
13. Kako se pravilno postupa kada se papir zaglavi u fotokopirnom aparatu?
14. Kako se postupa kada uređaj prijavi nedostatak tonera ili drugi servisni kvar?
15. Zašto se unutrašnjost fotokopirnog aparata ne smije čistiti dok je uređaj uključen?
16. Šta treba evidentirati pri prijemu i završetku radnog naloga?
17. Kako se postupa ako se tokom umnožavanja utvrdi da je original oštećen ili nepotpun?
18. Ko je ovlašten da preuzme umnožene materijale?
19. Šta predstavlja ulaz materijala u magacin?
20. Šta predstavlja izlaz materijala iz magacina?
21. Koja je svrha magacinske kartice?
22. Koja je svrha materijalne kartice i kako se ona povezuje sa stanjem u magacinu?
23. Šta je trebovanje materijala i ko ga mora odobriti prije izdavanja?
24. Koje podatke treba provjeriti prilikom prijema isporučene robe?
25. Kako se postupa kada količina ili vrsta isporučene robe ne odgovara fakturi ili drugom pratećem dokumentu?
26. Kako se postupa sa oštećenim, neispravnim ili neupotrebljivim materijalom pri prijemu?
27. Zašto materijal u magacinu treba biti uredno razvrstan, označen i zaštićen od oštećenja?
28. Kako se evidentira povrat neiskorištenog materijala u magacin?
29. Šta predstavlja knjigovodstveno, a šta stvarno stanje zaliha?
30. Kako se postupa kada se utvrdi razlika između stvarnog stanja i stanja evidentiranog na kartici?
31. Koja je svrha periodičnog popisa i spravljanja zaliha?
32. Zašto dokumentaciju o prijemu i izdavanju materijala treba dostavljati blagovremeno materijalnom knjigovodstvu?
33. Koja je razlika između potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme?

34. Koje podatke treba sadržavati evidencija o zaduženju i vraćanju prenosive nastavne opreme?
35. Koje osnovne provjere treba izvršiti u amfiteatru prije početka nastave ili događaja?
36. Šta znači poruka „No signal“ na projektoru i koje osnovne provjere se mogu izvršiti?
37. Koja je namjena HDMI priključka i kabla?
38. Kako se na projektoru ili displeju bira odgovarajući izvor ulaznog signala?
39. Koje osnovne provjere se vrše kada nema zvuka iz audio-sistema?
40. Zašto ventilacioni otvori projektora, računara i druge opreme ne smiju biti prekriveni?
41. Kako se sprečava opasnost od spoticanja o kablove u amfiteatru ili drugom nastavnom prostoru?
42. Kada je potrebno zatražiti podršku IT službe umjesto samostalnog interveniranja na opremi?
43. Zašto se na računar ili drugu informatičku opremu ne smije instalirati neodobreni softver?
44. Šta treba evidentirati kada se utvrdi kvar ili oštećenje nastavne opreme?
45. Koje provjere se obavljaju nakon završetka nastave, odbrane, simpozija ili druge manifestacije?
46. Kako se postupa sa opremom koju je korisnik vratio neispravnu ili oštećenu?
47. Koje mjere zaštite na radu se primjenjuju pri premještanju, povezivanju i korištenju tehničke opreme?
48. Zašto izlazi, prolazi i evakuacioni putevi u amfiteatrima moraju ostati slobodni?
49. Kome radnik prijavljuje kvarove koji mogu ugroziti sigurnost ljudi ili imovine?
50. Ko zastupa i predstavlja Univerzitet u Sarajevu – Medicinski fakultet?

## **B. Pitanja za usmeni ispit/intervju**

1. Deset minuta prije početka predavanja projektor prikazuje poruku „No signal“. Opišite redoslijed osnovnih provjera.
2. Nastavnik traži da hitno umnožite ispitna pitanja. Kako ćete osigurati tajnost i kompletnost materijala?
3. Prilikom prijema robe utvrdili ste da isporučena količina ne odgovara fakturi. Kako postupate?
4. Stvarno stanje jednog materijala ne odgovara stanju na magacinskoj kartici. Koje korake preduzimate?
5. Od Vas se traži izdavanje inventara bez uredno ovjerenog trebovanja. Kako biste postupili?
6. Tokom događaja prestane raditi mikrofoni. Koje osnovne provjere možete izvršiti, a kada uključujete IT službu?
7. U isto vrijeme imate hitan zahtjev za umnožavanje materijala i tehničku pripremu amfiteatra. Kako određujete prioritete?
8. Korisnik je vratio oštećen komad nastavne opreme bez prijave kvara. Kako biste postupili?
9. Tokom pripreme događaja uočili ste kablove položene preko prolaza. Šta ćete uraditi?
10. Fotokopirni aparat se zaustavio usred izrade većeg broja primjeraka. Kako organizujete nastavak posla i obavještavate naručioca?
11. Kako biste pripremili amfiteatar za odbranu završnog rada ili naučni skup?
12. Kako sarađujete sa IT službom kada je potrebno postaviti dodatnu informatičku opremu?
13. Kako biste postupili ako neovlaštena osoba zatraži uvid u materijal koji umnožavate?
14. Kako organizujete evidencije da bi se stanje materijala moglo brzo i tačno provjeriti?
15. Navedite tri načina na koja biste doprinijeli pouzdanom funkcionisanju amfiteatara, kopirnice i magacina.

## **C. Lista propisa i literature**

1. Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30. 01. 2024. godine, sa izmjenama i dopunama od 23. 07. 2024. godine i 13. 10. 2025. godine.

2. Statut Univerziteta u Sarajevu iz 2023. godine, sa izmjenama i dopunama iz 2024. i 2025. godine, u dijelu koji se odnosi na organizaciju, rukovođenje i predstavljanje članice Univerziteta.
3. Pravilnik o zaštiti na radu Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta, dostupan na web-stranici Fakulteta u rubrici „Dokumenti – Akti fakulteta“.
4. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta, broj: 02-32-6-1/24 od 12. 11. 2024. godine, posebno u dijelu koji se odnosi na opis poslova radnog mjesta „Samostalni referent – domar amfiteatara“.
5. Pravilnik o materijalnom poslovanju Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2965/16 od 12. 04. 2016. godine, u dijelu koji se odnosi na prijem, izdavanje, čuvanje i evidenciju materijala i inventara.
6. Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-14/19 od 25. 01. 2019. godine, u dijelu koji se odnosi na knjigovodstvene isprave, evidencije materijala i inventara te usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja.
7. Pravilnik o popisu imovine i obaveza Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2963/16 od 12. 04. 2016. godine, u dijelu koji se odnosi na popis, utvrđivanje stvarnog stanja i postupanje u slučaju utvrđenih razlika.
8. Univerzitet u Sarajevu – Medicinski fakultet, „Osnove rada u amfiteatrima, kopirnici i magacinu – elektronski materijal za pripremu kandidata za pismeni i usmeni ispit za radno mjesto Samostalni referent – domar amfiteatara“, Sarajevo, juli 2026. godine, dostupan na web-stranici Fakulteta uz objavljenu listu pitanja.

UNIVERZITET U SARAJEVU – MEDICINSKI FAKULTET

# OSNOVE RADA U AMFITEATRIMA, KOPIRNICI I MAGACINU

*Elektronski materijal za pripremu kandidata za pismeni i usmeni ispit*

-----  
**Radno mjesto: Samostalni referent – domar amfiteatara**

## **VAŽNA NAPOMENA**

Materijal služi kao jednako dostupna osnova za pripremu kandidata. Ne zamjenjuje interne akte Univerziteta i Fakulteta, uputstva proizvođača opreme niti naloge ovlaštenih stručnih službi. Kandidat i radnik izvode samo osnovne provjere i radnje koje se mogu obaviti sigurno i u okviru opisa poslova.

Sarajevo, juli 2026. godine

## Svrha, obuhvat i način korištenja

Ovaj materijal obuhvata praktične sadržaje koji proizlaze iz poslova kopirnice, prijema i izdavanja materijala, vođenja pomoćnih evidencija, čuvanja nastavne opreme i tehničke pripreme amfiteatara i drugih prostora za održavanje nastave i događaja.

### OSNOVNO PRAVILO

Radnik štiti povjerljivost dokumenata, tačnost evidencija, ispravnost povjerene opreme i sigurnost korisnika prostora. Kod nepravilnosti ne prikriva problem niti improvizuje, već ga evidentira, osigurava prostor ili opremu i pravovremeno obavještava nadležnu osobu.

Pitanja koja se odnose na organizaciju, rukovođenje i predstavljanje Fakulteta, puni opis radnog mjesta i formalna pravila materijalnog i računovodstvenog poslovanja pripremaju se iz Statuta i internih akata navedenih u listi literature. Ovaj priručnik daje praktično objašnjenje, dok interni akt ima prednost ako određeno pitanje uređuje drugačije ili detaljnije.

### Sadržaj

| Poglavlje | Sadržaj                                              |
|-----------|------------------------------------------------------|
| 1         | Poslovi, odgovornost i određivanje prioriteta        |
| 2         | Kopirnica: prijem naloga, tajnost i kompletnost      |
| 3         | Siguran rad na fotokopimom aparatu                   |
| 4         | Prijem robe, materijala i inventara                  |
| 5         | Izdavanje, povrat i uredno skladištenje              |
| 6         | Magacinske i materijalne evidencije                  |
| 7         | Potrošni materijal, sitni inventar i oprema          |
| 8         | Priprema amfiteatra i tehnička podrška               |
| 9         | Projektor, HDMI i poruka „No signal“                 |
| 10        | Audio-sistem i osnovne provjere zvuka                |
| 11        | Sigurnost opreme, kablova, prolaza i softvera        |
| 12        | Završetak događaja, kvarovi i saradnja sa IT službom |
| 13        | Situacioni primjeri i kontrolne liste                |
| 14        | Sažetak, izvori i veza sa objavljenim pitanjima      |

## 1. Poslovi, odgovornost i određivanje prioriteta

Radno mjesto objedinjuje tri povezane cjeline: rad u kopirnici, poslove prijema i evidencije materijala te tehničku pripremu amfiteatara i drugih prostora. Zajednički cilj je da materijali, oprema i prostori budu dostupni, tačno evidentirani, sigurni i spremni za korištenje.

| Cjelina             | Primjeri odgovornosti                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kopirnica           | Prijem zahtjeva, umnožavanje, slaganje, provjera kompletnosti, predaja ovlaštenom naručiocu i zaštita tajnosti sadržaja.                                                  |
| Magacin i materijal | Prijem prema pratećoj dokumentaciji, uredno skladištenje, izdavanje na osnovu ovjerenog trebovanja, ažurno evidentiranje ulaza, izlaza i povrata.                         |
| Amfiteatri i oprema | Pregled prostora prije nastave ili događaja, osnovno povezivanje i uključivanje opreme, uklanjanje jednostavnih smetnji, evidencija kvarova i koordinacija sa IT službom. |
| Zajedničke obaveze  | Čuvanje opreme i dokumentacije, poštovanje zaštite na radu, blagovremeno obavješćavanje rukovodioca i izvršavanje naloga u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti.  |

### Određivanje prioriteta

1. Prvo se rješava stanje koje može ugroziti ljude ili imovinu: kabl preko izlaza, miris paljevine, pregrijavanje opreme ili nestabilan komad opreme.
2. Zatim se osigurava nesmetano odvijanje nastave, odbrane ili najavljenog događaja koji neposredno počinje.
3. Povjerljivi i vremenski osjetljivi materijali obrađuju se bez nepotrebnog odlaganja, ali uz očuvanje tajnosti i tačnosti.
4. Redovni poslovi kopiranja, sređivanja zaliha i evidencija planiraju se tako da ne ugroze hitne zadatke.
5. Kada se obaveze preklapaju i nije ih moguće samostalno izvršiti, radnik obavještava neposrednog rukovodioca i traži određivanje prioriteta ili ispomoć.

### NE DONOSITI NEOVLAŠTENE ODLUKE

Radnik ne mijenja pravila izdavanja materijala, ne predaje povjerljive dokumente neovlaštenoj osobi i ne vrši stručne intervencije na IT ili električnoj opremi izvan osnovnih sigurnih provjera.

## 2. Kopirnica: prijem naloga, tajnost i kompletnost

Zahtjev za umnožavanje treba biti dovoljno jasan da se može utvrditi ko je naručilac, šta se umnožava, koliko primjeraka je potrebno, u kojem roku i kome se materijal predaje. Kod povjerljivih materijala posebno se ograničava pristup dokumentima i gotovim primjercima.

### Prije umnožavanja većeg broja primjeraka

- provjeriti je li original potpun, čitljiv i pravilno složen;
- potvrditi broj primjeraka, format papira, jednostrano ili obostrano kopiranje, sortiranje i eventualno spajanje;
- napraviti jedan probni primjerak i provjeriti orijentaciju, redoslijed stranica, margine i čitljivost;
- provjeriti ima li dovoljno papira i tonera za završetak naloga;
- procijeniti rok i obavijestiti naručioca ako postoji tehničko ili vremensko ograničenje.

### Tajnost materijala

| Pravilo                  | Praktična primjena                                                                                                                              |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ograničen pristup        | Original, radne kopije i gotovi primjerci ne ostavljaju se bez nadzora na mjestu dostupnom neovlaštenim osobama.                                |
| Predaja ovlaštenoj osobi | Materijal se predaje naručiocu ili osobi koju je naručilac/ovlaštena služba odredila.                                                           |
| Bez razgovora o sadržaju | Sadržaj povjerljivog dokumenta ne komentariše se sa osobama koje nisu uključene u posao.                                                        |
| Kontrola viška i otpada  | Pogrešne, probne ili višak kopije povjerljivog materijala odlažu se prema internom pravilu, tako da sadržaj nije dostupan neovlaštenim osobama. |
| Original se vraća        | Nakon posla original se vraća u istom redoslijedu i stanju, zajedno sa kompletnim umnoženim materijalom.                                        |

### Provjera kompletnosti

- uporediti prvi i posljednji list sa originalom;
- provjeriti ukupan broj stranica i primjeraka;
- kod obostranog kopiranja pregledati da nema praznih, obrnutih ili preskočenih stranica;
- provjeriti redoslijed, čitljivost i pravilno spajanje;
- gotov materijal uredno složiti i zaštititi do predaje.

### OŠTEĆEN ILI NEPOTPUN ORIGINAL

Ako se utvrdi da original nedostaje, nije čitljiv ili je oštećen, rad se zaustavlja na mjestu na kojem bi nastavak mogao proizvesti pogrešan materijal. O stanju se obavještava naručilac i traži uputa ili ispravan original.

### 3. Siguran rad na fotokopirnom aparatu

Fotokopirni aparat koristi se prema uputstvu proizvođača. Radnik može izvršiti samo korisničke radnje predviđene ekranom ili uputstvom: dopunu papira, zamjenu potrošnog materijala koji je namijenjen korisniku i uklanjanje zaglavljelog papira na označenom putu papira.

#### Kada se papir zaglavi

1. zaustaviti kopiranje i pročitati poruku ili grafičko uputstvo na ekranu;
2. otvoriti samo poklopce i ladice koje je uređaj označio;
3. papir izvlačiti polako, u smjeru putanje, bez kidanja i bez korištenja oštih predmeta;
4. paziti na dijelove označene upozorenjem za visoku temperaturu;
5. provjeriti da u uređaju nije ostao dio papira, zatvoriti poklopce i napraviti probnu kopiju;
6. ako se problem ponavlja ili papir nije dostupan bez rastavljanja, prekinuti rad i prijaviti servisni kvar.

#### Toner i servisne poruke

| Poruka/stanje                                    | Postupanje                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nedostatak papira                                | Dopuniti odgovarajući format i vrstu papira, poravnati graničnike i ne prepunjavati ladicu.                                   |
| Nizak ili prazan toner                           | Postupiti prema uputstvu uređaja i internom načinu zaduženja potrošnog materijala; izbjegavati prosipanje tonera.             |
| Servisna greška                                  | Zapisati kod ili tekst poruke, isključiti uređaj samo ako je to sigurno i preporučeno, prijaviti nadležnoj osobi ili servisu. |
| Neobičan miris, dim, varničenje ili jaka toplota | Odmah prekinuti korištenje, sigurno isključiti napajanje ako je moguće, udaljiti osobe i prijaviti kvar.                      |
| Ponavljano zaglavljivanje ili loš otisak         | Ne ponavljati veliki nalog; izvršiti osnovnu provjeru papira i postavki, zatim prijaviti servis ako problem ostaje.           |

#### ČIŠĆENJE I UNUTRAŠNJOST UREĐAJA

Uređaj se ne čisti iznutra dok je uključen. Postoji opasnost od električnog udara, pokretnih dijelova i vrućih površina. Koriste se samo postupci i sredstva koja dopušta proizvođač; rastavljanje i servis obavlja ovlaštena osoba.

#### Radni nalog

| Pri prijemu                                                                           | Po završetku                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datum i vrijeme, naručilac, opis materijala, broj primjeraka, posebni zahtjevi i rok. | Datum i vrijeme završetka, izvršena količina, eventualna odstupanja ili zastoje, lice kojem je materijal predat i napomena o kvaru ili utrošku ako je relevantno. |

## 4. Prijem robe, materijala i inventara

Prijem znači preuzimanje isporuke uz provjeru da li stvarno primljena roba odgovara pratećoj dokumentaciji. Ulaz u magacin može se evidentirati tek na osnovu uredne dokumentacije i stvarno utvrđenog prijema, prema internim pravilima Fakulteta i Univerziteta.

### Osnovne provjere pri prijemu

- identitet dobavljača i primaoca, broj i datum dokumenta;
- naziv, vrsta, šifra ili druga oznaka artikla;
- količina i jedinica mjere;
- vidljivo stanje ambalaže i artikla;
- usaglašenost sa fakturom, otpremnicom, narudžbenicom ili drugim pratećim dokumentom;
- kod opreme: serijski broj, model, pripadajući dijelovi, kablovi i dokumentacija, kada su navedeni ili potrebni.

### Neusklađenost ili oštećenje

| Uočeno stanje                            | Pravilno postupanje                                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manja ili veća količina od dokumentovane | Ne prikrivati razliku; evidentirati stvarno stanje i obavijestiti nadležnu osobu prije konačnog prijema ili knjiženja.                           |
| Pogrešna vrsta ili model                 | Odvojiti spornu robu od uredno primljene, sačuvati dokumentaciju i zatražiti uputu za povrat, zamjenu ili djelimični prijem.                     |
| Oštećena ambalaža ili proizvod           | Fotografisati ili zapisnički evidentirati kada je to predviđeno, ne stavljati oštećeni predmet u redovnu upotrebu i obavijestiti nadležnu osobu. |
| Nedostaju dijelovi ili dokumentacija     | Naveći nedostatak i ne potvrđivati potpun prijem dok se ne dobije odluka nadležne osobe.                                                         |
| Neupotrebljiv ili nesiguran materijal    | Izdvojiti i označiti da nije za upotrebu; postupiti prema odluci o reklamaciji, povratu ili drugom zbrinjavanju.                                 |

### FAKTURA NIJE JEDINA PROVJERA

Radnik ne potvrđuje samo ono što piše na fakturi. Mora provjeriti šta je stvarno isporučeno i prijaviti svako odstupanje. Tačan naziv dokumentacije i postupak potvrđivanja određuju interni akti i ovlaštena lica.

## 5. Izdavanje, povrat i uredno skladištenje

Materijal i inventar izdaju se na osnovu uredno odobrenog dokumenta, najčešće trebovanja ili drugog internog naloga. Radnik ne izdaje robu samo na usmeni zahtjev kada je propisana ovjera ili odobrenje.

### Trebovanje

Trebovanje je interni dokument kojim ovlaštena organizaciona jedinica ili osoba traži izdavanje određene vrste i količine materijala ili inventara. Prije izdavanja provjeravaju se potpunost, odobrenje, naziv artikla, količina, korisnik i datum, prema obrascu i ovlaštenjima iz internih akata.

### Redoslijed izdavanja

1. provjeriti da je dokument uredan i ovjeren od ovlaštene osobe;
2. provjeriti raspoloživo stanje i identitet artikla;
3. izdvojiti traženu količinu i provjeriti ispravnost predmeta;
4. evidentirati izlaz na propisanoj kartici ili u informacionom sistemu;
5. osigurati potpis ili drugi dokaz preuzimanja, kada je predviđen;
6. dokumentaciju blagovremeno dostaviti materijalnom knjigovodstvu ili nadležnoj službi.

### Povrat neiskorištenog materijala ili opreme

- utvrditi ko vraća predmet, na osnovu kojeg ranijeg zaduženja i u kojoj količini;
- pregledati stanje, kompletnost i eventualno oštećenje;
- evidentirati povrat tako da se prethodno zaduženje može povezati sa vraćenim predmetom;
- vratiti ispravan materijal na odgovarajuće mjesto, a neispravan odvojiti i prijaviti;
- ažurirati stanje i sačuvati prateću dokumentaciju.

### Uredno skladištenje

| Načelo                     | Primjena                                                                                              |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razvrstavanje              | Artikli se grupišu prema vrsti, namjeni i uslovima čuvanja; oznake moraju biti čitljive.              |
| Dostupnost i preglednost   | Često korišteni artikli postavljaju se tako da se mogu sigurno preuzeti bez pomjeranja teškog tereta. |
| Zaštita                    | Materijal se štiti od vlage, prašine, toplote, mehaničkog oštećenja i neovlaštenog pristupa.          |
| Sigurno slaganje           | Teži predmeti niže, lagani više; police se ne preopterećuju, prolazi ostaju slobodni.                 |
| Odvajanje spornih artikala | Oštećeno, neispravno, vraćeno ili neidentifikovano ne miješa se sa raspoloživim zalihama.             |

## 6. Magacinske i materijalne evidencije

Evidencije omogućavaju da se u svakom trenutku može objasniti koliko je materijala primljeno, koliko je izdano, kome je izdano i koliko bi trebalo biti na stanju. One se vode na osnovu vjerodostojne dokumentacije, blagovremeno i bez prepravljanja koje nije vidljivo ili odobreno.

| Pojam                  | Praktično značenje                                                                                                                                               |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ulaz materijala        | Povećanje zalihe na osnovu stvarno primljene robe i odgovarajuće ulazne dokumentacije.                                                                           |
| Izlaz materijala       | Smanjenje zalihe zbog uredno odobrenog izdavanja, utroška, prenosa ili drugog dokumentovanog razloga.                                                            |
| Magacinska kartica     | Pomoćna evidencija u magacinu o količinskom kretanju i stanju pojedinog artikla.                                                                                 |
| Materijalna kartica    | Knjigovodstvena evidencija o materijalu, u pravilu količinska i/ili vrijednosna, koju vodi nadležna finansijsko-računovodstvena služba prema internim pravilima. |
| Knjigovodstveno stanje | Stanje koje proizlazi iz pravilno evidentiranih dokumenata.                                                                                                      |
| Stvarno stanje         | Količina koja se fizičkim brojanjem, mjerenjem ili drugim pregledom zaista nalazi u magacinu.                                                                    |
| Sravnjenje             | Poređenje evidencija magacina, dokumentacije, knjigovodstvenog i stvarnog stanja radi uočavanja i objašnjenja razlika.                                           |

### Podaci koje bi kartica/evidencija trebala omogućiti

- naziv i oznaku artikla, jedinicu mjere i mjesto čuvanja;
- datum i broj dokumenta za svaki ulaz, izlaz ili povrat;
- primljenu ili izdanu količinu;
- stanje nakon svake promjene;
- vezu sa osobom ili organizacionom jedinicom kojoj je predmet izdat, kada je relevantno;
- napomenu o oštećenju, reklamaciji, privremenom izdvajanju ili drugoj važnoj okolnosti.

### Kada se utvrdi razlika

1. ponovo provjeriti brojanje i identitet artikla;
2. provjeriti jesu li svi ulazi, izlazi i povrati evidentirani;
3. pregledati dokumente koji još nisu dostavljeni ili proknjiženi;
4. ne vršiti samovoljno „poravnanje“ kartice bez dokumentovanog osnova;
5. obavijestiti neposrednog rukovodioca i materijalno knjigovodstvo;
6. postupiti prema uputama za zapisnik, ispravku, popis ili utvrđivanje odgovornosti.

### BLAGOVREMENA DOSTAVA DOKUMENATA

Ako ulaz, izlaz ili povrat nije pravovremeno dostavljen materijalnom knjigovodstvu, knjigovodstveno stanje može biti netačno i neusklađeno sa magacinom. Zbog toga se dokumentacija dostavlja u rokovima iz opisa posla i internih akata.

## 7. Potrošni materijal, sitni inventar i oprema

Razvrstavanje se u konačnici vrši prema računovodstvenim politikama i internim aktima Univerziteta. Za potrebe razumijevanja posla korisne su sljedeće osnovne razlike:

| Kategorija         | Osnovno obilježje i primjer                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrošni materijal | Troši se jednokratno ili u kratkom periodu obavljanjem posla: papir, toner, fascikle, sredstva za čišćenje i sličan materijal.                                                                                                  |
| Sitni inventar     | Predmet manje pojedinačne vrijednosti ili kraćeg korisnog vijeka koji se koristi više puta i može zahtijevati zaduženje ili posebnu evidenciju: pojedini ručni alati, kablovi, manja oprema i pribor, prema internim pravilima. |
| Oprema             | Predmet namijenjen višegodišnjem korištenju koji ima svoju funkciju i često se vodi pojedinačno: projektor, računar, mikrofoni, pojačalo, prenosivi ekran ili druga nastavna oprema.                                            |

### Zaduženje i vraćanje prenosive nastavne opreme

| Podatak                                          | Zašto je važan                                                                                   |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naziv, inventurni/serijski broj ili druga oznaka | Tačno određuje koji je predmet izdat.                                                            |
| Datum i vrijeme izdavanja i povrata              | Omogućava praćenje dostupnosti i odgovornosti.                                                   |
| Ime korisnika i organizaciona jedinica           | Pokazuje kome je oprema povjerena.                                                               |
| Namjena ili prostor korištenja                   | Olakšava pronalazak opreme i planiranje događaja.                                                |
| Pripadajući dijelovi                             | Kabl, adapter, daljinski upravljač, torba, mikrofoni ili drugi pribor moraju se vratiti zajedno. |
| Stanje pri izdavanju i povratu                   | Omogućava da se oštećenje ili nedostatak pravovremeno prijavi.                                   |
| Potpis ili elektronska potvrda                   | Dokazuje uredno preuzimanje i vraćanje, kada je propisano.                                       |

### OŠTEĆENA ILI NEPOTPUNA OPREMA

Oprema vraćena neispravna ili bez pripadajućih dijelova ne vraća se bez napomene među ispravnu opremu. Stanje se evidentira, predmet se označava ili izdvaja i odmah se obavještava nadležna osoba.

## 8. Priprema amfiteatra i tehnička podrška

Priprema prostora počinje dovoljno rano da se jednostavne smetnje otklone, a složeniji kvar prijavi IT službi ili drugoj nadležnoj službi prije dolaska učesnika.

### Kontrola prije nastave ili događaja

- prostor je otključan, uredan, provjetren i raspored sjedenja odgovara namjeni;
- prolazi, izlazi i vrata nisu blokirani;
- govornica, sto, stolice i druga potrebna oprema su stabilni i na odgovarajućem mjestu;
- računar, projektor/displej i audio-sistem imaju napajanje i mogu se uključiti;
- odgovarajući kablovi i adapteri su dostupni i neoštećeni;
- na projektoru/displeju je izabran pravilan izvor signala;
- zvuk i mikrofoni se kratko testiraju na umjerenoj jačini;
- daljinski upravljači imaju baterije, a rezervni potrošni pribor je dostupan ako je predviđen;
- kablovi su postavljeni tako da ne stvaraju opasnost od spoticanja;
- za složeniju konfiguraciju ili posebne zahtjeve blagovremeno je uključena IT služba.

### Priprema odbrane, simpozija ili naučnog skupa

| Prije događaja                                                                                                                                      | Tokom događaja                                                                                                                | Nakon događaja                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provjeriti raspored, broj učesnika, prezentacijski računar, projektor, zvuk, mikrofoni, rasvjetu, govornicu, kablove i eventualne posebne zahtjeve. | Biti dostupan za osnovnu podršku; ne mijenjati složene postavke bez potrebe; kod kvara obavijestiti organizatora i IT službu. | Isključiti opremu prema pravilnom redoslijedu, prikupiti i pregledati prenosivu opremu, evidentirati kvarove, vratiti raspored i ostaviti prostor sigurnim i urednim. |

### PROVJERA PRIJE DOLASKA KORISNIKA

Najčešći problemi mogu se spriječiti probnim uključivanjem opreme, kratkim testom slike i zvuka te provjerom kablova i ulaznog izvora prije početka nastave ili događaja.

## 9. Projektor, HDMI i poruka „No signal“

Poruka „No signal“ znači da projektor ili displej ne prima prepoznatljiv video-signal sa izabranog ulaza. Ona ne znači nužno da je projektor неисправan. Najčešći uzroci su pogrešan izvor ulaza, loše povezan kabl, isključen računar, nepravilno odabran način prikaza ili неисправan adapter/kabl.

### Osnovni redoslijed provjera

1. provjeriti da su projektor/displej i računar uključeni i da je skinuta zaštita objektivna ako postoji;
2. provjeriti jesu li oba kraja HDMI, VGA ili drugog kabla potpuno utaknuta;
3. na projektoru ili displeju izabrati ulaz koji odgovara priključku na kojem je kabl spojen (npr. HDMI 1, HDMI 2, VGA);
4. na računaru aktivirati prikaz na vanjskom ekranu i odabrati dupliciranje ili proširenje slike prema potrebi;
5. ako se koristi adapter, provjeriti je li pravilno povezan i kompatibilan;
6. po mogućnosti isprobati drugi poznato ispravan kabl ili drugi ulaz bez rastavljanja opreme;
7. ako signal i dalje ne postoji, zapisati šta je provjereno i zatražiti podršku IT službe.

### HDMI priključak i kabl

HDMI prenosi digitalnu sliku i zvuk između kompatibilnih uređaja. Priključak se umeće ravno, bez sile. Kabl se ne vuče za utikač, ne savija pod oštrim uglom i ne postavlja tako da bude zategnut ili izložen gaženju. Ako je priključak labav, oštećen ili zahtijeva silu, rad se prekida i kvar se prijavljuje.

| Simptom                                     | Moguća osnovna provjera                                                                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nema slike, „No signal“                     | Napajanje, kabl, izvor ulaza, način prikaza na računaru, adapter.                                               |
| Slika treperi ili povremeno nestaje         | Ponovo spojiti kabl bez sile; provjeriti drugi kabl/ulaz; ukloniti zatezanje kabla.                             |
| Slika postoji, ali nema zvuka preko HDMI    | Provjeriti izlazni audio-uređaj na računaru, jačinu zvuka i da li displej/projektor ima aktivan zvučnik.        |
| Slika je izrezana ili nepravilne rezolucije | Provjeriti postavku rezolucije i omjera slike; kod složenijih postavki uključiti IT službu.                     |
| Projektor se pregrijava ili se gasi         | Provjeriti da ventilacioni otvori nisu blokirani; prekinuti korištenje i prijaviti kvar ako se stanje ponavlja. |

## 10. Audio-sistem i osnovne provjere zvuka

Kada nema zvuka, provjere se obavljaju od izvora prema izlazu: sadržaj na računaru, izabrani audio-izlaz, kabl ili bežična veza, pojačalo/mikser, jačina zvuka i zvučnici. Sve promjene se rade postepeno kako bi se izbjegao nagli jak zvuk ili povratna sprega.

### Osnovni redoslijed kada nema zvuka

1. provjeriti da sadržaj zaista ima zvuk i da nije uključena opcija „mute“;
2. provjeriti jačinu zvuka na računaru i aplikaciji;
3. provjeriti je li izabran odgovarajući audio-izlaz, naročito kod HDMI povezivanja;
4. provjeriti jesu li kablovi mikrofona, pojačala i zvučnika pravilno spojeni;
5. provjeriti da su pojačalo, mikser ili aktivni zvučnik uključeni i da kanal nije utišan;
6. kod bežičnog mikrofona provjeriti bateriju, uključivanje i da li prijemnik pokazuje signal;
7. postepeno povećavati jačinu; ne pomjerati sve regulatore nasumično;
8. ako osnovne provjere ne riješe problem, zatražiti IT ili tehničku podršku.

### Mikrofon i povratna sprega

| Problem                          | Postupanje                                                                                |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mikrofon ne radi                 | Provjeriti prekidač, kabl ili bateriju, izabrani kanal i da kanal nije utišan.            |
| Zvuk je vrlo tih                 | Približiti mikrofon govorniku, provjeriti nivo kanala i glavni nivo bez naglog povećanja. |
| Zviždanje/povratna sprega        | Smanjiti jačinu, udaljiti mikrofon od zvučnika i ne usmjeravati ga prema zvučniku.        |
| Pucketanje ili prekidi           | Provjeriti labav kabl, konektor i bateriju; prekinuti korištenje oštećenog kabla.         |
| Neobičan miris ili pregrijavanje | Odmah isključiti opremu ako je sigurno, udaljiti je iz upotrebe i prijaviti kvar.         |

### GRANICA OSNOVNE PODRŠKE

Domar amfiteatara provjerava napajanje, vidljive veze, izabrane ulaze, osnovne postavke i baterije. Ne otvara uređaje, ne prepravlja instalacije i ne mijenja mrežne ili sistemske postavke bez naloga i osposobljenosti.

## 11. Sigurnost opreme, kablova, prolaza i softvera

Tehnička oprema mora imati dovoljno prostora za hlađenje, stabilno napajanje i sigurno položene kablove. Sigurnost korisnika prostora ima prednost nad brzinom postavljanja opreme.

| Rizik                                    | Pravilno postupanje                                                                                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prekriveni ventilacioni otvori           | Ukloniti predmete i osigurati prostor za protok zraka. Pregrijavanje skraćuje vijek opreme i može izazvati kvar ili požar. |
| Kabl preko prolaza                       | Voditi uz rub, pričvrstiti odgovarajućom zaštitom/kabelskim mostom ili promijeniti trasu; evakuacioni put se ne blokira.   |
| Oštećena izolacija ili priključak        | Isključiti iz upotrebe, označiti i prijaviti. Ne popravljati improvizovanom trakom kao trajno rješenje.                    |
| Previše uređaja na jednom produžnom kabl | Ne preopterećivati; koristiti odgovarajuće i odobreno napajanje i uključiti tehničku/IT službu kada je potrebno.           |
| Tečnost pored opreme                     | Ukloniti tečnost i spriječiti korištenje opreme dok se ne potvrdi da je sigurna.                                           |
| Nestabilno postavljena oprema            | Postaviti na stabilnu površinu i osigurati od pada, naročito na govornici ili pokretnim kolicima.                          |

### Neodobreni softver

Na računare i drugu informatičku opremu ne instalira se neodobreni softver zato što može sadržavati zlonamjerni kod, ugroziti podatke i mrežu, prouzrokovati nekompatibilnost ili predstavljati povredu licenci. Za instalaciju, ažuriranje i promjenu sistemskih postavki traži se odobrenje i podrška IT službe.

### Kada odmah uključiti IT službu

- problem se ne rješava osnovnom provjerom napajanja, kablova i izvora signala;
- potrebna je instalacija programa, upravljačkog programa ili promjena sistemskih/mrežnih postavki;
- oprema pokazuje servisnu grešku, pregrijavanje, miris paljevine, dim ili ponavljano isključivanje;
- potrebno je rastavljanje uređaja, popravka priključka ili intervencija unutar instalacije;
- potrebna je posebna konfiguracija više računara, kamera, striminga, snimanja ili složenog audio-sistema;
- postoji mogućnost gubitka podataka, sigurnosnog incidenta ili neovlaštenog pristupa.

### EVAKUACIONI PUTEVI

Izlazi, hodnici i prolazi moraju ostati slobodni prije, tokom i nakon događaja. Kablovi, kutije, stolice i oprema ne smiju usporiti izlazak većeg broja ljudi.

## 12. Završetak događaja, kvarovi i saradnja sa IT službom

Nakon nastave ili događaja prostor se ne ostavlja samo „ugašen“. Potrebno je provjeriti opremu, inventar, kablove, dokumente i sigurnost prostora te evidentirati sve nepravilnosti.

### Kontrolna lista nakon završetka

- sačuvati i vratiti prezentacijski ili drugi materijal prema uputi korisnika; ne zadržavati kopije bez osnova;
- pravilno isključiti računar, projektor/displej, audio-opremu i druge uređaje;
- sačekati propisani ciklus hlađenja projektoru i ne prekidati napajanje prerano;
- prikupiti daljinske upravljače, kablove, adaptere, mikrofone i drugu prenosivu opremu;
- pregledati ima li vidljivih oštećenja ili nedostajućih dijelova;
- evidentirati vraćanje opreme i prijaviti kvar ili oštećenje;
- ukloniti kablove i opremu iz prolaza, vratiti prostor u uredno i sigurno stanje;
- provjeriti vrata, prozore, rasvjetu i druge elemente prema internom rasporedu odgovornosti.

### Evidencija kvara ili oštećenja

| Podatak                     | Primjer                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Datum, vrijeme i prostor    | 23. 7. 2026, 12:15, Amfiteatar 1.                                            |
| Oprema i oznaka             | Projektor, inventurni broj/oznaka ako postoji.                               |
| Opis simptoma               | Nakon 20 minuta rada slika se ugasila; indikator temperature treperi.        |
| Okolnosti                   | Ventilacioni otvori nisu bili prekriveni; uređaj je bio povezan HDMI kablom. |
| Poduzete osnovne radnje     | Prekinuto korištenje, uređaj ostavljen da se ohladi, provjereno napajanje.   |
| Status i obaviještena osoba | Oprema označena da nije za upotrebu; obaviješteni rukovodilac i IT služba.   |
| Potreban dalji postupak     | Dijagnostika/servis prije ponovnog korištenja.                               |

### Saradnja sa IT službom

- zahtjev poslati dovoljno rano i navesti datum, vrijeme, prostor i vrstu događaja;
- opisati potrebnu opremu, broj prezentera i posebne funkcije (video-poziv, snimanje, dodatni mikrofoni);
- pripremiti prostor, dostupne kablove i opremu za koju je domar zadužen;
- IT službi prenijeti tačan opis problema i šta je već provjereno;
- ne mijenjati dogovorenu konfiguraciju bez koordinacije;
- nakon događaja evidentirati šta je vraćeno i koji je kvar ostao otvoren.

### 13. Situacioni primjeri i kontrolne liste

Situaciona pitanja procjenjuju redoslijed razmišljanja: sigurnost, provjera činjenica, poštovanje dokumentacije, zaštita tajnosti, evidentiranje i obavješćavanje nadležne osobe.

| Situacija                                                    | Očekivano postupanje                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Projektor pokazuje „No signal“ deset minuta prije predavanja | Provjeriti napajanje, kabl, izvor ulaza i način prikaza na računaru; po potrebi probati ispravan kabl/ulaz; obavijestiti nastavnika i uključiti IT službu ako osnovne provjere ne uspiju.                             |
| Hitno umnožavanje ispitnih pitanja                           | Potvrditi nalog, broj primjeraka i ovlaštenog primaoca; ograničiti pristup; napraviti probnu kopiju; kontrolisati kompletnost; višak i pogrešne kopije zbrinuti povjerljivo; materijal predati samo ovlaštenoj osobi. |
| Isporučena količina ne odgovara fakturi                      | Ponovo prebrojati, odvojiti spornu robu, evidentirati razliku i obavijestiti nadležnu osobu; ne potvrditi netačan prijem.                                                                                             |
| Stvarno stanje ne odgovara kartici                           | Ponoviti provjeru, pregledati dokumente ulaza/izlaza/povrata, ne vršiti samovoljnu korekciju, obavijestiti rukovodioca i materijalno knjigovodstvo.                                                                   |
| Traži se izdavanje bez ovjerenog trebovanja                  | Objasniti da je potreban uredan dokument/odobrenje i uputiti zahtjev ovlaštenoj osobi; ne izdavati mimo procedure.                                                                                                    |
| Mikrofon prestaje raditi tokom događaja                      | Provjeriti uključivanje, kabl/bateriju, utišavanje i kanal; ponuditi rezervni mikrofon ako postoji; uključiti IT službu ako kvar nije osnovne prirode.                                                                |
| Kablovi su položeni preko prolaza                            | Zaustaviti korištenje ugroženog prolaza, promijeniti trasu ili postaviti odgovarajuću zaštitu; osigurati evakuacioni put prije nastavka.                                                                              |
| Vraćena je oštećena oprema bez prijave                       | Pregledati i evidentirati stanje, povezati sa zaduženjem, izdvojiti iz upotrebe, obavijestiti rukovodioca/IT službu i sačuvati dokumentaciju.                                                                         |

#### Brze kontrolne liste

| Kopirnica                                                                                       | Magacin                                                                                                             | Amfiteatar                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nalog – original – probna kopija – broj primjeraka – tajnost – kompletnost – ovlaštena predaja. | Dokument – količina – stanje – kartica – uredno slaganje – ovjereno izdavanje – blagovremena dostava knjigovodstvu. | Prostor – izlazi – napajanje – slika – zvuk – kablovi – oprema – IT podrška – završna provjera. |

#### DOBAR USMENI ODGOVOR

Kandidat treba navesti redoslijed postupanja, objasniti šta može sam provjeriti, kada prekida rad ili uključuje nadležnu službu, šta evidentira i koga obavješćava.

## 14. Sažetak, izvori i veza sa objavljenim pitanjima

### Najvažnija pravila

- Povjerljiv materijal se čuva od neovlaštenog uvida od prijema originala do predaje gotovih primjeraka.
- Original i umnoženi materijal provjeravaju se na čitljivost, redoslijed i kompletnost.
- Fotokopirni aparat se koristi prema uputstvu; ne rastavlja se i ne čisti iznutra dok je uključen.
- Roba se prima prema stvarnom stanju i pratećoj dokumentaciji; razlike i oštećenja se evidentiraju i prijavljuju.
- Materijal i inventar izdaju se samo na osnovu uredno odobrenog dokumenta kada je takvo odobrenje propisano.
- Svaki ulaz, izlaz i povrat mora ostaviti jasan trag u dokumentaciji i evidenciji.
- Oprema se prije izdavanja i nakon povrata provjerava na kompletnost i ispravnost.
- U amfiteatru se prije događaja provjeravaju prostor, izlazi, slika, zvuk, kablovi i osnovna oprema.
- „No signal“ se provjerava kroz napajanje, kabl, izvor ulaza i postavku prikaza; zatim se uključuje IT služba.
- Kablovi, oprema i namještaj ne smiju blokirati prolaze i evakuacione puteve.
- Neispravna oprema se izdvaja, označava, evidentira i prijavljuje; ne vraća se među ispravnu opremu.
- Radnik ne instalira neodobreni softver i ne vrši stručne intervencije izvan osnovnih sigurnih provjera.

### Izvori i ograničenje materijala

Materijal je pripremljen na osnovu opisa radnog mjesta i objavljene liste pitanja za radno mjesto Samostalni referent – domar amfiteatara. Pojmovi i postupci prikazani su na praktičnom nivou. Za formalna ovlaštenja, obrasce, rokove, način potpisivanja i knjiženja primjenjuju se važeći Statut i interni akti Univerziteta u Sarajevu i Medicinskog fakulteta navedeni uz listu pitanja, kao i uputstva proizvođača konkretne opreme.