

БАЗА ПИТАЊА ЗА ПРОВЕРУ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

(ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА)

1. Појам државних службеника.
2. Ко је намештеник?
3. Ко су функционери у судовима?
4. Која лица су државни службеници у суду?
5. Ко је послодавац државних службеника, а ко врши права и дужности послодавца?
6. Које су категорије државних службеника према Закону о државним службеницима?
7. Како се разврставају извршилачка радна места?
8. Која су звања државних службеника са завршеним академским студијама у обиму од 240 ЕСП бодова?
9. Која су звања државних службеника са завршеним академским студијама у обиму од 180 ЕСП бодова?
10. Која су звања државних службеника са завршеном средњом школском спремом?
11. Који општи услов за запослење, поред држављанства Републике Србије, пунолетства и прописане школске спреме, сви државни службеници морају да испуњавају ?
12. Ко не може да се запосли као државни службеник?
13. Који су начини попуњавања извршилачких радних места?
14. Ако нека права и дужности државних службеника нису уређени Законом о државним службеницима, посебним законом или другим прописом, шта се, поред општих прописа о раду још примењује?
15. Шта може учинити државни службеник ако сматра да му није пружена потребна заштита његове безбедности на раду?
16. Шта све обухвата право на примања државног службеника?
17. Државни службеник који је нераспоређен има право на које примање?
18. Шта обухвата право на одморе и одсуства?
19. Када се не може користити дневни одмор у трајању од 30 минута?
20. Колико траје недељни одмор?
21. Колико траје годишњи одмор државног службеника?
22. Да ли државни службеник може бити члан синдиката?
23. Да ли државни службеници имају право на штрајк?
24. Ко одлучује о правима и дужностима државних службеника?
25. Ко одлучује о жалби на решење којим се у управном поступку одлучује о правима и дужностима државних службеника?
26. Шта може учинити државни службеник, сходно Закону о државним службеницима, ако је незадовољан одлуком жалбене комисије?
27. Да ли је државни службеник је дужан да изврши усмени налог претпостављеног?
28. У којим ситуацијама је државни службеник дужан да одбије извршење налога ?
29. Да ли је за премештај на друго одговарајуће радно место због потребе рада сагласност државног службеника?
30. Да ли државни службеник може бити трајно премештен у други државни орган?
31. Колико најдуже може трајати привремени премештај државног службеника одговарајуће радно место у истом органу?

32. Колико најдуже може трајати привремени премештај државног службеника одговарајуће радно место у другом државном органу?
33. Да ли је државни службеник дужан да у случају елементарних непогода, више других непредвидивих околности ради на радном месту нижег од свог?
34. Да ли је државни службеник дужан да ради у радној групи у свом или другом државном органу?
35. Које су врсте повреда дужности из радног односа?
36. Које су лакше повреде дужности из радног односа?
37. Да ли државни службеник одговара за штету проузроковану државном органу?
38. Ко одговара за штету коју државни службеник на раду или у вези са радом, незаконитим или неправилним радом, проузрокује трећем лицу?
39. Који државни службеници не подлежу вредновању радне успешности?
40. Колико пута годишње се вреднује радна успешност државних службеника?
41. Може ли престати радни однос државном службенику коме је у поступку вредновања радне успешности утврђено да не испуњава очекивања?
42. Који су начини престанка радног односа државног службеника?
43. Да ли државном службенику може престати радни однос уколико неоправдано изостане са рада најмање три узастопна радна дана?
44. Према Закону о државним службеницима, а ради спречавања сукоба интереса, да ли државни службеници смеју да приме поклон у вези с вршењем својих послова?
45. Да ли државни службеник може ван радног времена да ради за другог послодавца (додатни рад)?
46. На који начин намештеник заснива радни однос у државном органу?
47. Може ли намештеник да буде премештен на радно место државног службеника?

(ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ)

1. Да ли привремени заступник странке одређен у једном управном поступку може да учествује и у другим управним поступцима?
2. У ком обиму странка може издати пуномоћје у управном поступку?
3. Шта садржи право странке на разгледање списка у току управног поступка?
4. На који се начин може извршити достављање у управном поступку?
5. Ко сноси трошкове управног поступка покренутог по службеној дужности и повољно окончаног по странку?
6. Под којим условима странка може бити ослобођена од плаћања трошкова управног поступка?

(СУДСКИ ПОСЛОВНИК)

1. Ко руководи судском управом?
2. Које странка или други учесник у поступку подноси притужбу и у ком року се по притужби мора поступити?
3. Ко председнику суда помаже у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, судским пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду?
4. Организовање и координирање којих послова председник суда поверава управитељу суда?

5. Које се одељење у оквиру суда или судског одељења може организовати ради испитавања испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима?
6. Када се сазива Седница свих судија и ко је сазива?
7. Када се обавезно оснива Одељење судске праксе?
8. Где се обављају административни и технички послови у суду?
9. Ко руководи радом судске писарнице?
10. Где се обављају финансијско-материјални послови?
11. Шта значи скраћеница ИКТ?
12. Када судови сачињавају редовни извештај о раду суда?
13. Које судови достављају редовне извештаје о раду суда?
14. Које се могу поверавати изјављивања о правима судија по основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о правима из радног односа судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности?
15. Шта је потребно прибавити пре утврђивања Годишњег распореда послова за наредну годину?
16. До када се најкасније саопштава Годишњи распоред послова за наредну годину на седници свих судија?
17. Шта се одређује Годишњим распоредом послова?
18. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, како се новопримљени предмети разврставају?
19. У ком року од дана предаје иницијалног акта у суд странка која је предала иницијални акт има право да сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи?
20. Колика траје циклус расподеле предмета у судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ?
21. Да ли се посебном одлуком председника суда може или не може одступити од редоследа распоређивања предмета?
22. Ко обавља послове разврставања и расподеле предмета?
23. Чије писано одобрење је потребно за фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда?
24. Чија сагласност је потребна да би председник суда одобрио фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка?
25. Ко одређује радно време у суду у складу са посебним прописом?
26. Који се послови по одобрењу председника суда могу обављати ван прописаног радног времена?
27. У складу са којим прописима и актима судско особље обавља послове?
28. Ко се стара о прикладном одевању судског особља?
29. Ко се стара о прикладном одевању у судници?
30. Под којим бројем се поступак наставља у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, где се поступак наставља услед укидања одлуке (у целини или делимично), или после прекида поступка или после проналаска окривљеног по потерници и сл.
31. Чиме је прописан начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду?
32. Шта се објављује на огласној табли у судској згради која је постављена на видном месту?
33. Ко се стара се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу?
34. Када се врши пријем странака?
35. Када странке не могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току?

36. Ко по правноснажном окончању поступка даје дозволу за прегледање списка?
37. Које уверење на захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено издаје суд?
38. Шта је међусобна правна помоћ?
39. Како се врши овера исправа намењених употреби у иностранству?
40. Где се предаје иницијални акт којим се покреће поступак, као и сви други поднесци?
41. Када управитељ писарнице може потписивати писмена?
42. Ко потписује писмена која се односе на позивање странака, сведока, вештака, достављање тужбе, одговора на тужбу и друге послове експедиције?
43. Где се на судском писмену ставља заглавље које садржи: грб Републике Србије, назив Република Србија, назив суда, ознаку и број предмета, датум и седиште суда?
44. Која се врста и величина слова користи за израду записника о главним претресима, расправама, припремним и осталим рочиштима, као и записника у вези са обављањем других судских радњи?
45. Како се у записнику пишу одлуке донете током расправе или претреса које се односе на управљање поступком или одлуке о главној ствари које су објављене на расправи или претресу?
46. На ком делу стране судија или службеник који спроводи одређену радњу потписују записник?
47. Која одлука суда се сматра изворником?
48. Да ли се странкама у поступку доставља изворник одлуке или препис одлуке?
49. Шта мора да садржи препис одлуке?
50. У складу са којим законом или прописом се израђује, користи и чува печат суда?
51. Којим језиком и којим писмом је исписан текст на штамбиљу?
52. Да ли штамбили морају бити прописани Судским пословником?
53. Да ли се на преписе (отправке одлука, дописе и службене потврде и друга писмена која се достављају странкама, судовима, другим органима и организацијама), ставља отисак округлог печата или штамбиља?
54. Шта се употребљава за печатење воском?
55. Да ли се штамбиљем сматра и текст штамбиља одштампан као формулар, сачињен у електронском облику или откуцан на писмену?
56. Да ли је таксени обвезник дужан да суду приложи потврду о уплати?
57. Када странка једном уплатницом плати таксу за више предмета, где се улаже доказ о уплати?
58. Да ли се отисак штамбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља на насловну страну омота списка, у десни горњи угао, испред ознаке предмета?
59. Када се писмена примају у суду?
60. Да ли запослени који у суду прима писмена непосредно од странке сме одбити пријем писмена ако писмено садржи неке формалне недостатке и ако суд није надлежан за рад по писмену?
61. Шта је потребно назначити у забелешци о пријему писмена?
62. Ко ме се предаје пошилика ако запослени који је прими није овлашћен и да је отвори?
63. Од чега се састоји судски број предмета?
64. Ко потписује позив на рочиште?
65. Шта се прилаже позиву за рочиште?
66. Ко попуњава позиве за расправу?
67. Ко врши развођење у уписнику?
68. Да ли се на изворник или препис одлуке ставља отисак штамбиља белешке о отпремању?
69. У колико примерака се пишу замолнице, налози странкама и други акти?
70. Шта је препис одлуке?

71. У колико примерака ће се израдити препис одлуке?
72. Како се врши отпремање писмена?
73. Где се води евиденција о отпремању писмена?
74. Како се разврставају пошиљке које се отпремају поштом?
75. Да ли се датум рока евиденције или датум рока предвиденције ставља на повратницу односно доставницу када се доставља позив за рочиште?
76. Да ли се лицу које се затекне у суду, писмено се може уручити ако је лично познато запосленом у суду или ако се на веродостојан начин може утврдити његов идентитет?
77. Да ли се предмет ставља у евиденцију када је потребно да се на одређено време пре рока или дана за који је одређено рочиште провери извршење одређених радњи како би се благовремено могле предузети даље мере за одржавање рочишта и рокова?
78. Након спајања више предмета ради заједничког расправљања шта се на омоту заједничког предмета означава?
79. Да ли се на омоту предмета прецртава ознака предмета који је приложен ради увида након раздвајања?
80. Како се поступа по враћеним доставницама и повратницама по којима је достава извршена?
81. Где се држе завршени предмети у писарници?
82. Ко својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање?
83. Да ли је пре архивирања потребно издвојити предмете који су били приложени, а поступак није спојен или проверити да ли су извршене уредне доставе странкама?
84. Како се евидентирају и чувају предмети у којима је поступак правноснажно прекинут?
85. По чијем писменом одобрењу се архивирани предмети могу дати другим судовима, државним органима или установама?
86. Шта се ставља на место где се у архиви налазио издати предмет?
87. По којим прописима се архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају и издвајају?
88. Који је рок чувања уписника и њима одговарајућих именика?
89. Како се рачунају рокови чувања архивираних предмета?
90. Шта се ради са архивираним списима после протека рока чувања?
91. Где се чувају збирке судских одлука?
92. Које уписнике и помоћне књиге воде судови?
93. Да ли се у писарници уписници воде одвојено за сваку врсту предмета?
94. Како се у уписник и помоћне књиге заводе писмена?
95. Када се предмет означава као коначно решен?

(прописи којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу)

1. КОГ ОБЛИКА ЈЕ ПЕЧАТ КОЛИ ЈЕ У УПОТРЕБИ У СУДОВИМА?
2. НА КОМ ЈЕЗИКУ ЈЕ ИСПИСАН ПЕЧАТ КОЛИ ЈЕ У УПОТРЕБИ У СУДОВИМА?
3. ДА ЛИ ЈЕ СУДУ ПОТРЕБНА САГЛАСНОСТ ПРЕ НАБАВКЕ ПЕЧАТА?
4. ДА ЛИ СЕ ЧУВА ОШТЕЋЕНИ ПЕЧАТ?
5. НА КОЛИ НАЧИН СЕ ЧУВАЈУ ПЕЧАТИ, ШТАМБИЉИ И ЖИГОВИ?
6. КО ОДРЕЂУЈЕ УКУПАН БРОЈ ПЕЧАТА У СУДУ?
7. КО У СУДУ ОДРЕЂУЈЕ ЛИЦЕ КОМЕ ЋЕ ПЕЧАТ БИТИ ПОВЕРЕН НА УПОТРЕБУ И ЧУВАЊЕ?
8. НА КОМ ЈЕЗИКУ И ПИСМУ ЈЕ ИСПИСАН ПЕЧАТ КОЛИ У УПОТРЕБИ У СУДОВИМА?