

ПИТАЊА ЗА КОНКУРС  
ИЗ ОБЛАСТИ СУДСКОГ ПОСЛОВНИКА

1. Ко руководи судском управом?
2. Где се обављају административни и технички послови у суду?
3. Ко руководи радом судске писарнице?
4. Где се обављају финансијско-материјални послови?
5. Шта значи скраћеница ИКТ?
6. Када судови сачињавају редовни извештај о раду суда?
7. Када судови достављају редовне извештаје о раду суда?
8. Шта се одређује Годишњим распоредом послова?
9. У циљу обезбеђивања поледнаке оптерећености свих судија у суду, како се новопримљени предмети разврставају?
10. 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?
11. Колико траје циклус расподеле предмета у судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ?
12. Ко обавља послове разврставања и расподеле предмета?
13. Чије писано одобрење је потребно за фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда?
14. Ко одређује радно време у суду у складу са посебним прописом?
15. У складу са којим прописима и актима судско особље обавља послове?
16. Ко се стара о прикладном одевању судског особља?
17. Под којим бројем се поступак наставља у предмету који је уписник 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.?
18. Шта се објављује на огласној табли суда у судској згради која је постављена на видном месту?
19. Ко се стара о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу?
20. Када странке не могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току?
21. Ко по правноснажном окончању поступка даје дозволу за прегледање списка?
22. Где се предаје иницијални акт којим се покреће поступак, као и сви други поднесци?
23. Када управитељ писарнице може потписивати писмена?
24. Ко потписује писмена која се односе на позивање странака, сведока, вештака, достављање тужбе, одговора на тужбу и друге послове експедиције?
25. 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?

26. 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?
27. 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 у расправи или претресу?
28. На ком делу стране судија или службеник који спроводи одређену радњу потписују записник?
29. Која одлука суда се сматра изворником?
30. Да ли се странкама у поступку доставља изворник одлуке или препис одлуке?
31. Шта мора да садржи препис одлуке?
32. Којим језиком и којим писмом је исписан текст на штамбиљу?
33. Да ли штамбиљи морају бити прописани Судским пословником?
34. 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?
35. Да ли се отисак штамбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља на насловну страну омота списка, у деси горњи угао, или испред ознаке предмета?
36. Када се писмена примају у суду?
37. 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?
38. Шта је потребно назначити у забелешци о пријему писмена?
39. Коме се предаје пошиљка ако запослени који је прими није овлашћен да је отвори?
40. Од чега се састоји судски број предмета?
41. Да ли судски број предмета садржи арапски број који означава судијупредседника већа коме је предмет доделен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда? (нпр. 1 П 70/10)?
42. Да ли судски број предмета садржи арапски број који означава судијупредседника већа коме је предмет доделен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у одељењу суда (нпр. 1 К 70/10)?
43. Ко потписује позив за рочиште?
44. Шта се прилаже позиву за рочиште?
45. Ко попуњава позиве за расправу?
46. Ко врши развођење у уписнику?
47. Да ли се на изворник или препис одлуке ставља отисак штамбиља белешке о отпремању?
48. У колико примерака се пишу замолнице, налози странкама и други акти?
49. Шта је препис одлуке?
50. У колико примерака ће се издати препис одлуке?
51. Како се врши отпремање писмена?
52. Где се води евиденција о отпремању писмена?

53. 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?
54. 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?
55. Након спајања више предмета ради заједничког расправљања шта се на омоту заједничког предмета означава?
56. Шта се након спајања списка уноси у попис списка, односно електронски попис списка ранијег предмета под наредним редним бројем пописа списка?
57. Како се поступа по враћеним доставницама и повратницама по којима је достава извршена?
58. Где се држе завршени предмети у писарници?
59. Ко својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање?
60. 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?
61. Како се евидентирају и чувају предмети у којима је поступак правноснажно прекинут?
62. По чијем писменом одобрењу се архивирани предмети могу дати другим судовима, државним органима или установама?
63. Шта се ставља на место где се у архиви налазио издати предмет?
64. По којим прописима се архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају и издвајају?
65. Који је рок чувања уписника и њима одговарајућих именика?
66. Како се рачунају рокови чувања архивираних предмета?
67. Шта се ради са архивираним списима после протекла рока чувања?
68. Да ли се у писарници уписници воде одвојено за сваку врсту предмета?
69. Када се предмет означава као коначно решен?
70. Шта се заводи у уписник „Км“?

ПИТАЊА ЗА КОНКУРС  
(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. Која су звања државних службеника са завршеном средњом школском спремом?
7. Који општи услов за запослење, поред држављанства Републике Србије, пунолетства и прописане школске спреме, сви државни службеници морају да испуњавају?
8. Ко не може да се запосли као државни службеник?
9. Који су начини попуњавања извршилачких радних места?
10. Шта може учинити државни службеник ако сматра да му није пружена потребна заштита његове безбедности на раду?
11. Шта све обухвата право на примања државног службеника?
12. Шта обухвата право на одморе и одсуства?
13. Када се не може користити дневни одмор у трајању од 30 минута?
14. Колико траје недељни одмор?
15. Колико траје годишњи одмор државног службеника?
16. Да ли државни службеник може бити члан синдиката?
17. Да ли државни службеници имају право на штрајк?
18. Ко одлучује о правима и дужностима државних службеника?
19. Ко одлучује о жалби на решење којим се у управном поступку одлучује о правима и дужностима државних службеника?
20. Шта може учинити државни службеник, сходно Закону о државним службеницима, ако је незадовољан одлуком жалбене комисије?
21. Да ли је државни службеник дужан да изврши усмени налог претпостављеног?
22. У којим ситуацијама је државни службеник дужан да одбије извршење налога?
23. Да ли је премештај на друго одговарајуће радно место због потребе рада потребна сагласност државног службеника?
24. Колико најдуже може трајати привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у истом органу?
25. Колико најдуже може трајати привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у другом државном органу?
26. Да ли државни службеник дужан да у случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности ради на радном месту нижег од свог?

27. Које су врсте повреда дужности из радног односа?
28. Које су лакше повреде дужности из радног односа?
29. Које су врсте казни за теже повреде дужности из радног односа?
30. Ко покреће дисциплински поступак?
31. Ко води дисциплински поступак?
32. Да ли државни службеник одговара за штету проузроковану државном органу?
33. Који државни службеници не подлежу вредновању радне успешности?
34. Колико пута годишње се вреднује радна успешност државних службеника?
35. Који су начини престанка радног односа државног службеника?
36. Да ли државном службенику може престати радни однос уколико неоправдано изостане са рада најмање три узастопна радна дана?
37. Према Закону о државним службеницима, а ради спречавања сукоба интереса, да ли државни службеници смеју да приме поклон у вези с вршењем својих послова?
38. Да ли државни службеник може ван радног времена да ради за другог послодава (додатни рад)?
39. На који начин намештеник заснива радни однос у државном органу?
40. Може ли намештеник да буде премештен на радно место државног службеника?