

ZAKON O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

- Pojam državnih službenika.
- Ko je nameštenik?
- Ko su funkcioneri u sudovima?
- Koja lica su državni službenici u sudu?
- Ko je poslodavac državnih službenika, a ko vrši prava i dužnosti poslodavca?
- Koje su kategorije državnih službenika prema Zakonu o državnim službenicima?
- Kako se razvrstavaju izvršilačka radna mesta?
- Koja su zvanja državnih službenika sa završenim akademskim studijama u obimu od 240 ESP bodova?
- Koja su zvanja državnih službenika sa završenim akademskim studijama u obimu od 180 ESP bodova?
- Koja su zvanja državnih službenika sa završenom srednjom školskom spremom?
- Koji opšti uslov za zaposlenje, pored državljanstva Republike Srbije, punoletstva i propisane školske spreme, svi državni službenici moraju da ispunjavaju ?
- Ko ne može da se zaposli kao državni službenik?
- Koji su načini popunjavanja izvršilačkih radnih mesta?
- Ako neka prava i dužnosti državnih službenika nisu uređeni Zakonom o državnim službenicima, posebnim zakonom ili drugim propisom, šta se, pored opštih propisa o radu još primenjuje?
- Šta može učiniti državni službenik ako smatra da mu nije pružena potrebna zaštita njegove bezbednosti na radu?
- Šta sve obuhvata pravo na primanja državnog službenika?
- Državni službenik koji je neraspoređen ima pravo na koje primanje?
- Šta obuhvata pravo na odmore i odsustva?
- Kada se ne može koristiti dnevni odmor u trajanju od 30 minuta?
- Koliko traje nedeljni odmor?
- Koliko traje godišnji odmor državnog službenika?
- Da li državni službenik može biti član sindikata?
- Da li državni službenici imaju pravo na štrajk?
- Ko odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika?
- Ko odlučuje o žalbi na rešenje kojim se u upravnom postupku odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika?
- Šta može učiniti državni službenik, shodno Zakonu o državnim službenicima, ako je nezadovoljan odlukom žalbene komisije?
- Da li je državni službenik dužan da izvrši usmeni nalog pretpostavljenog?
- U kojim situacijama je državni službenik dužan da odbije izvršenje naloga ? Da li je za premeštaj na drugo odgovarajuće radno mesto zbog potrebe rada potrebna saglasnost državnog službenika?
- Da li državni službenik može biti trajno premešten u drugi državni organ?
- Koliko najduže može trajati privremeni premeštaj državnog službenika na drugo odgovarajuće radno mesto u istom organu?
- Koliko najduže može trajati privremeni premeštaj državnog službenika na drugo odgovarajuće radno mesto u drugom državnom organu?

- Da li je državni službenik dužan da u slučaju elementarnih nepogoda, više sile ili drugih nepredvidivih okolnosti radi na radnom mestu nižeg od svog?
- Da li je državni službenik dužan da radi u radnoj grupi u svom ili drugom državnom organu?
- Koje su vrste povreda dužnosti iz radnog odnosa?
- Koje su lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa?
- Koje su vrste kazni za teže povrede dužnosti iz radnog odnosa?
- Ko pokreće disciplinski postupak?
- Ko vodi disciplinski postupak?
- Da li državni službenik odgovara za štetu prouzrokovanu državnom organu?
- Ko odgovara za štetu koju državni službenik na radu ili u vezi sa radom, nezakonitim ili nepravilnim radom, prouzrokuje trećem licu?
- Koji državni službenici ne podležu vrednovanju radne uspešnosti?
- Koliko puta godišnje se vrednuje radna uspešnost državnih službenika?
- Može li prestati radni odnos državnom službeniku kome je u postupku vrednovanja radne uspešnosti utvrđeno da ne ispunjava očekivanja?
- Koji su načini prestanka radnog odnosa državnog službenika?
- Da li državnom službeniku može prestati radni odnos ukoliko neopravdano izostane sa rada najmanje tri uzastopna radna dana?
- Prema Zakonu o državnim službenicima, a radi sprečavanja sukoba interesa, da li državni službenici smeju da prime poklon u vezi s vršenjem svojih poslova?
- Da li državni službenik može van radnog vremena da radi za drugog poslodavca (dodatni rad)?
- Na koji način nameštenik zasniva radni odnos u državnom organu?
- Može li nameštenik da bude premešten na radno mesto državnog službenika?

Zakon o opštem upravnom postupku

- Da li privremeni zastupnik stranke određen u jednom upravnom postupku može da učestvuje i u drugim upravnim postupcima?
- U kom obimu stranka može izdati punomoćje u upravnom postupku?
- Šta sadrži pravo stranke na razgledanje spisa u toku upravnog postupka?
- Na koji se način može izvršiti dostavljanje u upravnom postupku
- Ko snosi troškove upravnog postupka pokrenutog po službenoj dužnosti i povoljno okončanog po stranku:
- Pod kojim uslovima stranka može biti oslobođena od plaćanja troškova upravnog postupka?

Sudski poslovnik

- Ko rukovodi sudskom upravom?
- Kome stranka ili drugi učesnik u postupku podnose pritužbu i u kom roku se po pritužbi mora postupiti?
- Ko predsedniku suda pomaže u obavljanju poslova sudske uprave kojima se doprinosi ostvarivanju funkcije predsednika suda, u skladu sa zakonom, sudskim poslovníkom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu?

- Organizovanje i koordiniranje kojih poslova predsednik suda poverava upravitelju suda?
- Koje se odeljenje u okviru suda ili sudskog odeljenja može organizovati radi ispitivanja ispunjenosti procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanje o pravnim lekovima?
- Kada se saziva Sednica svih sudija i ko je saziva?
- Kada se obavezno osnova Odeljenje sudske prakse?
- Gde se obavljaju administrativni i tehnički poslovi u sudu?
- Ko rukovodi radom sudske pisarnice?
- Gde se obavljaju finansijsko-materijalni poslovi?
- Šta znači skraćenica IKT?
- Kakvi mogu biti izveštaji o radu suda?
- Kada sudovi sačinjavaju redovni izveštaj o radu suda?
- Kome sudovi dostavljaju redovne izveštaje o radu suda?
- Kome se mogu poveravati poslovi odlučivanja o pravima sudija po osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o pravima iz radnog odnosa sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudija i sudija porotnika sa dužnosti?
- Šta je potrebno pribaviti pre utvrđivanja Godišnjeg rasporeda poslova za narednu godinu?
- Do kada se najkasnije saopštava Godišnji raspored poslova za narednu godinu na sednici svih sudija?
- Šta se određuje Godišnjim rasporedom poslova?
- U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, kako se novoprimiti predmeti razvrstavaju?
- U kom roku od dana predaje inicijalnog akta u sud stranka koja je predala inicijalni akt ima pravo da sazna broj predmeta, ime sudije koji je određen da postupa i mesto preduzimanja sudskih radnji?
- Kolika traje ciklus raspodele predmeta u sudovima u kojim postoje uslovi za vođenje elektronskih upisnika korišćenjem IKT?
- Da li se posebnom odlukom predsednika suda može ili ne može odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta?
- Ko obavlja poslove razvrstavanja i raspodele predmeta?
- Čije pisano odobrenje je potrebno za fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda?
- Čija saglasnost je potrebna da bi predsednik suda odobrio fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka?
- Ko određuje radno vreme u sudu u skladu sa posebnim propisom?
- Koji se poslovi po odobrenju predsednika suda mogu obavljati van propisanog radnog vremena?
- U skladu sa kojim propisima i aktima sudsko osoblje obavlja poslove?
- Ko se stara o prikladnom odevanju sudskog osoblja?
- Ko se stara o prikladnom odevanju u sudnici?
- Pod kojim brojem se postupak nastavlja u predmetu kojije u upisniku označen kao konačno rešen, gde se postupak nastavlja usled ukidanja odluke (u celini ili delimično), ili posle prekida postupka ili posle pronalaska okrivljenog po poternici i sl.
- Čime je propisan način korišćenja radnih i drugih prostorija u sudskoj zgradi, vreme zadržavanja u zgradi, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu? Šta se objavljuje na oglasnoj tabli u sudskoj zgradi koja je postavljena na vidnom mestu?
- Ko se stara se o blagovremenom i urednom isticanju i uklanjanju oglasnih primeraka na oglasnu tablu?
- Kada se vrši prijem stranaka?

- Kada stranke ne mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku?
- Ko po pravnosnažnom okončanju postupka daje dozvolu za pregledanje spisa?
- Koje uverenje na zahtev stranke, trećih lica koja imaju opravdan interes i kad je to propisima određeno izdaje sud?
- Štaje međusobna pravna pomoć?
- Kako se vrši overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu?
- Gde se predaje inicijalni akt kojim se pokreće postupak, kao i svi drugi podnesci? Kada upravitelj pisarnice može potpisivati pismena?
- Ko potpisuje pismena koja se odnose na pozivanje stranaka, svedoka, veštaka, dostavljanje tužbe, odgovora na tužbu i druge poslove ekspedicije?
- Gde se na sudskom pismenu stavlja zaglavlje koje sadrži: grb Republike Srbije, naziv Republika Srbija, naziv suda, oznaku i broj predmeta, datum i sedište suda?
- Koja se vrsta i veličina slova koristi za izradu zapisnika o glavnim pretresima, raspravama, pripremnim i ostalim ročištima, kao i zapisnika u vezi sa obavljanjem drugih sudskih radnji?
- Kako se u zapisniku pišu odluke donete tokom rasprave ili pretresa koje se odnose na upravljanje postupkom ili odluke o glavnoj stvari koje su objavljene na raspravi ili pretresu
- Na kom delu strane sudija ili službenik koji sprovodi određenu radnju potpisuju zapisnik?
- Koja odluka suda se smatra izvornikom?
- Da li se strankama u postupku dostavlja izvornik odluke ili prepis odluke?
- Šta mora da sadrži prepis odluke?
- U skladu sa kojim zakonom ili propisom se izrađuje, koristi i čuva pečat suda? Kojim jezikom i kojim pismom je ispisan tekst na štambilju?
- Da li štambilji moraju biti propisani Sudskim poslovníkom?
- Da li se na prepise (otpravke odluka, dopise i službene potvrde i druga pismena koja se dostavljaju strankama, sudovima, drugim organima i organizacijama), stavlja otisak okruglog pečata ili štambilja?
- Šta se upotrebljava za pečaćenje voskom?
- Da li se štambiljem smatra i tekst štambilja odštampan kao formular, sačinjen u elektronskom obliku ili otkucan na pismenu?
- Da li je takseni obveznik dužan da sudu priloži potvrdu o uplati?
- Kada stranka jednom uplatnicom plati taksu za više predmeta, gde se ulaže dokaz o uplati?
- Da li se otisak štambilja sa zabeležkom da je taksa naplaćena stavlja na naslovnu stranu omota spisa, u desni gornji ugao, ispred oznake predmeta?
- Kada se pismena primaju u sudu?
- Da li zaposleni koji u sudu prima pismena neposredno od stranke sme odbiti prijem pismena ako pismo sadrži neke formalne nedostatke i ako sud nije nadležan za rad po pismenu?
- Šta je potrebno naznačiti u zabeležci o prijemu pismena?
- Kome se predaje pošiljka ako zaposleni koji je primi nije ovlašćen i da je otvori? Od čega se sastoji sudski broj predmeta?
- Da li sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju - predsednika veća kome je predmet dodeljen u rad, koji se nalazi ispred oznake upisnika, ako se po predmetu postupa u sedištu suda (npr. 1 P 70/10)?
- Da li sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju - predsednika veća kome je predmet dodeljen u rad, koji se nalazi ispred oznake upisnika, ako se po predmetu postupa u odeljenju suda (npr. 1 K 70/10)?

- Kada sudski broj predmeta sadrži rimski i arapski broj pre oznake upisnika, koji se odvajaju povlakom, (npr. 1-1 P 70/10)?
- Ko potpisuje poziv na ročište?
- Šta se prilaže pozivu za ročište?
- Ko popunjava pozive za raspravu?
- Ko vrši razvođenje u upisniku?
- Da li se na izvornik ili prepis odluke stavlja otisak štambilja beleške o otpremanju?
- U koliko primeraka se pišu zamolnice, nalozi strankama i drugi akti?
- Šta je prepis odluke?
- U koliko primeraka će se izraditi prepis odluke?
- Kako se vrši otpremanje pismena?
- Gde se vodi evidencija o otpremanju pismena?
- Kako se razvrstavaju pošiljke koje se otpremaju poštom?
- Da li se datum roka evidencije ili datum roka predevidecije stavlja na povratnicu odnosno dostavnicu kada se dostavlja poziv za ročište?
- Da li se licu koje se zatekne u sudu, pismeno se može uručiti ako je lično poznato zaposlenom u sudu ili ako se na verodostojan način može utvrditi njegov identitet? Da li se predmet stavlja u evidenciju kada je potrebno da se na određeno vreme pre roka ili dana za koji je određeno ročište proveriti izvršenje određenih radnji kako bi se blagovremeno mogle preduzeti dalje mere za održavanje ročišta i rokova? Nakon spajanja više predmeta radi zajedničkog raspravljanja šta se na omotu zajedničkog predmeta označava?
- Šta se nakon spajanja spisa unosi u popis spisa, odnosno elektronski popis spisa ranijeg predmeta pod narednim rednim brojem popisa spisa?
- Da li se na omotu predmeta precrtava oznaka predmeta koji je priložen radi uvida nakon razdvajanja?
- Kako se postupa po vraćenim dostavnicama i povratnicama po kojima je dostava izvršena?
- Gde se drže završeni predmeti u pisarnici?
- Ko svojim potpisom na štambilju određuje da je predmet za arhiviranje?
- Da li je pre arhiviranja potrebno izdvojiti predmete koji su bili priloženi, a postupak nije spojen ili proveriti da li su izvršene uredne dostave strankama? Kako se evidentiraju i čuvaju predmeti u kojima je postupak pravnosnažno prekinut? Po čijem pismenom odobrenju se arhivirani predmeti mogu dati drugim sudovima, državnim organima ili ustanovama?
- Šta se stavlja na mesto gde se u arhivi nalazio izdati predmet?
- Po kojim propisima se arhivirani predmeti, upisnici, imenici i druge pomoćne knjige čuvaju i izdvajaju?
- Koji je rok čuvanja upisnika i njima odgovarajućih imenika?
- Kako se računaju rokovi čuvanja arhiviranih predmeta?
- Šta se radi sa arhiviranim spisima posle proteka roka čuvanja?
- Gde se čuvaju zbirke sudskih odluka?
- Koje upisnike i pomoćne knjige vode sudovi?
- Da li se u pisarnici upisnici vode odvojeno za svaku vrstu predmeta?
- Kako se u upisnik i pomoćne knjige zavode pismena?
- Kada se predmet označava kao konačno rešen?
- Šta se zavodi u upisnik „Pr“?
- Šta se zavodi u upisnik „PRM“?
- Šta se zavodi u upisnik „IPR“?

- Šta se zavodi u upisnik „IPRV“?
- Šta se zavodi u upisnik „IPR3“?

ZAKON O PEČATU DRŽAVNIH I DRUGIH ORGANA

- Šta sadrži pečat?
- Na kom jeziku se ispisuje tekst pečata?
- Šta se radi sa pečatom koji je postao neodgovarajući zbog istrošenosti, oštećenja, promene uređenja državnih i dr. Organa?
- Ko izrađuje pečat?